

ANEKS
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI U UPRAVI ZA INDIREKTNO
OPOREZIVANJE

01. DIREKTOR UPRAVE

Direktor je dužan da obezbijedi jedinstveno provođenje indirektnih poreza na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine; odgovoran je za uspostavljanje i održavanje knjigovodstvenog sistema i sistema izvještavanja kojim se dostavljaju Upravnom odboru redovni izvještaji o naplati i raspodjeli indirektnih poreza; odgovoran je za informiranje Upravnog odbora o svim problemima u provođenju politike ili zakonskih propisa o indirektnom oporezivanju i u odgovarajućim slučajevima za predlaganje potrebne izmjene zakonskih propisa; odgovoran je za izradu prijedloga godišnjeg budžeta i dugoročnog budžetskog plana za upravu, za izvršavanje godišnjeg budžeta Uprave i redovno obavještanje Upravnog odbora o izvršenju; odgovoran je za izradu godišnjeg izvještaja o finansijskom stanju i aktivnostima Uprave i dostavljanje Upravnom odboru; odgovoran je za izradu godišnjeg plana rada i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji u upravi; postavlja i razrješava operativne rukovodioce u upravi; odgovoran je za pružanje statističkih podataka nadležnim organima; odgovoran je za uspostavu interne revizije u upravi; odgovoran je za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine; direktor zastupa i predstavlja upravu, organizira i obezbjeđuje zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz oblasti indirektnog oporezivanja; utvrđuje, uz suglasnost Upravnog odbora, kriterije koji će biti osnov za određivanje kategorije velikih poreznih obveznika; nalaže postupanje zaposlenih u određenim situacijama, radi obezbjeđivanja jedinstvenog provođenja propisa o indirektnom oporezivanju; donosi odluke o pravima i obavezama zaposlenih iz radnog odnosa; donosi odluku o radnom vremenu u upravi; direktor u pisanoj formi može prenijeti određena ovlaštenja na određene zaposlene; direktor je dužan da preduzme mjere radi utvrđivanja neprimjerenog ponašanja i kršenja dužnosti zaposlenog; obavlja i druge poslove iz nadležnosti direktora propisane zakonima iz oblasti indirektnog oporezivanja; direktor putem Upravnog odbora odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine o aktivnostima Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje deset godina radnog iskustva, razvijene organizatorske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja i rukovođenja.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: imenovano lice

01.1.KABINET DIREKTORA**01.1. Šef Kabineta direktora**

Rukovodi radom Kabineta direktora, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje; obezbjeđuje stručnu pomoć direktoru Uprave po pitanjima iz djelokruga rada; vrši nadzor i koordinira suradnju sa Upravnim odborom i stara se o blagovremenom izvještavanju Upravnog odbora, Vijeća ministara BiH, Parlamentarne skupštine BiH i drugih organa o pitanjima iz djelokruga rada Uprave; obezbjeđuje i koordinira ujednačenost rada organizacionih jedinica, koordinira unutrašnju suradnju organizacionih jedinica Uprave; prati efikasnost rada Uprave i ostvarene rezultate; priprema i organizira sastanke kojima rukovodi direktor Uprave; učestvuje u pripremi materijala za sastanke kojima rukovodi direktor Uprave i stara se o izradi zapisnika i zaključaka sa istih, te obezbjeđuje izvještaje i informacije o njihovom izvršenju; priprema informacije i druge materijale za potrebe direktora Uprave; po potrebi prima stranke; koordinira i vrši nadzor nad radom unutrašnjih organizacionih jedinica Kabineta direktora i odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu unutrašnjih organizacionih jedinica Kabineta direktora; prati efikasnost i stručnost rada zaposlenih, poštivanje Kodeksa ponašanja zaposlenih u upravi, prati ostvarene rezultate rada organizacionih jedinica Uprave i zakonitost i ažurnost rada u organizacionim jedinicama Uprave i predlaže mjere za unaprjeđenje rada; koordinira nadzor nad zaštitom tajnih podataka i provođenjem bezbjednosnih provjera zaposlenih koji imaju pristup podacima obilježenim stepenom tajnosti; koordinira nadzor nad evidencijama iz oblasti obrade ličnih podataka i primjenom propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka; vrši nadzor nad izradom strategije razvoja i plana rada Uprave, te izvještaja o radu Uprave; učestvuje u izradi prijedloga budžeta Uprave; vrši pregled i signiranje u rad službene pošte u upravi; izrađuje planove rada Kabineta direktora i izvještaje o radu;

uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje osam godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: rukovodilac osnovne organizacione jedinice

1.1.2. Stručni savjetnik za pravne poslove u Kabinetu direktora

Vrši stručnu analizu pitanja pravne prirode iz nadležnosti Uprave, te daje preporuke za unaprjeđenje rada; proučava primjenu propisa i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja, kao i usklađivanja sa evropskim standardima; priprema materijale za sastanke na kojim učestvuje direktor; vodi zapisnik i sačinjava zaključke na sastanku Stručnog kolegija Uprave i prati realizaciju istih; vrši i druge poslove za direktora Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa; učestvuje u izradi planova rada i izvještaja iz djelokruga rada Kabineta direktora; vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.3. Stručni savjetnik za oblast carina u Kabinetu direktora

Bavi se stručnim pitanjima iz oblasti carina, uključujući i carinsku aplikaciju, te daje preporuke za unaprjeđenje rada; proučava primjenu propisa iz oblasti carinske politike i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja i usklađivanja sa evropskim standardima; vrši i druge poslove za direktora Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa iz oblasti carina; učestvuje u izradi planova rada i izvještaja iz djelokruga rada Kabineta direktora; vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.4. Stručni savjetnik za oblast poreza u Kabinetu direktora

Bavi se stručnim pitanjima iz oblasti poreza, uključujući i poreznu aplikaciju, te daje preporuke za unaprjeđenje rada; proučava primjenu propisa iz oblasti poreza i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja i usklađivanja sa evropskim standardima; vrši i druge poslove za direktora Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa iz oblasti poreza; učestvuje u izradi planova rada i izvještaja iz djelokruga rada Kabineta direktora; vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.5. Stručni savjetnik za oblast informacionih tehnologija u Kabinetu direktora

Bavi se stručnim pitanjama iz oblasti informacionih tehnologija; proučava primjenu propisa i procedura iz oblasti informacionih tehnologija, te predlaže potrebne mjere za usavršavanje i unaprjeđenje rada u toj oblasti; pruža tehničku i stručnu pomoć direktoru iz oblasti informacionih tehnologija; prati uvođenje najmodernijih standarda informacionih tehnologija u Upravi; prati i analizira korištenje aplikacija u Upravi, kao i drugih poslova koji zahtijevaju posebna tehnička znanja iz oblasti informacionih tehnologija; radi na poslovima uvođenja i razvoja sistema za obradu i čuvanje tajnih podataka u elektronskoj formi i stara se o tehničkim i informatičkim mjerama sigurnosti tajnih podataka u Upravi; učestvuje u izradi planova rada i izvještaja iz djelokruga rada Kabineta direktora; vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora i šefu Odsjeka za zaštitu tajnih podataka za dio poslova iz djelokruga rada Odsjeka za zaštitu tajnih podataka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet elektrotehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.6. Stručni savjetnik-prevodilac

Obavlja poslove prevođenja u usmenoj komunikaciji u kojoj učestvuju predstavnici Uprave; obavlja poslove prevođenja najsloženijih akata sa jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obrnuto; priprema materijale za potrebe sastanaka direktora i rukovodilaca Uprave sa stranim zvaničnicima; učestvuje u realizaciji posjeta predstavnika stranih delegacija i visokih zvaničnika; obavlja poslove pismene korespondencije sa engleskog jezika/na engleski jezik, vrši redakturu prevedenih tekstova u skladu sa metodološkim i terminološkim smjernicama; učestvuje u konsultacijama za usklađivanje terminoloških rješenja u procesu prevođenja; surađuje sa Službom za poslove sa strancima u svrhu reguliranja statusa stranih suradnika angažovanih na projektima od značaja za BiH koje realizuje Uprava; vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- filološki ili filozofski fakultet-odsjek engleski jezik, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.7. Tehnički sekretar

Vrši administrativno-tehničke i druge poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem prepiski i drugih materijala upućenih direktoru; stara se o obavezama direktora u pogledu sastanaka i prijema stranaka i telefonskih i telefaks poruka; sređuje dokumentaciju i vodi evidenciju primljene pošte i drugih materijala za direktora; vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je direktoru i šefu Kabineta direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-završen VI stepen stručne spreme društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

1.1.8. Suradnik za opće i administrativne poslove

Vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Kabineta direktora; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Kabineta direktora; stara se o obavezama u pogledu sastanaka, prijemu stranaka i telefonskih i telefaks poruka; stara se o snabdijevanju službenika uredskim i drugim materijalom; vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta direktora, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

1.1.9. Vozač pratilac

Upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga i stara se o fizičkoj bezbjednosti direktora; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor; za svoj rad odgovoran je direktoru i šefu Kabineta direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen ili VKV-V stepen, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

a) Odsjek za analitiku i strateško planiranje

1.1.10. Šef Odsjeka za analitiku i strateško planiranje

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; prati i analizira rad organizacionih jedinica Uprave i identifikuje oblasti rada Uprave koje zahtijevaju unaprjeđenje; koordinira izradu strategije razvoja i programa rada Uprave; koordinira suradnju sa Direkcijom za ekonomsko planiranje, Ministarstvom finansija i trezora BiH i Vijećem ministara BiH po pitanjima iz oblasti strateškog planiranja u Upravi; preduzima radnje i aktivnosti po pitanjima suradnje sa Upravnim odborom i stara se o blagovremenom izvještavanju o radu Uprave, o realizaciji zaključaka Upravnog odbora i Vijeća ministara BiH, kao i izvještavanje Parlamentarne skupštine BiH o pitanjima iz djelokruga rada Uprave; koordinira izvještavanje o realizaciji preporuka Ureda za reviziju institucija BiH; koordinira provođenje stručne analize poslovanja organizacionih jedinica Uprave i izradu periodičnih i godišnjih analiza poslovanja; koordinira pripremu informacije o statističkim analizama naplate prihoda i statističkim analizama povrata PDV-a; koordinira provođenje analiza kretanja prihoda od indirektnih poreza i odnosa kretanja naplate prihoda i projekcije prihoda i suradnju sa drugim institucijama nadležnim za kreiranje i praćenje prihoda od indirektnih poreza; koordinira analizu efekata uticaja spoljnih faktora na funkcioniranje Uprave i efekata kvaliteta zakonskih rješenja iz oblasti indirektnih poreza i njihov uticaj na uspješnost funkcioniranja Uprave; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odsjeku i obezbjeđuje njihov profesionalni pristup i uzajamnu suradnju; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; priprema informacije i druge materijale za potrebe direktora Uprave o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta direktora, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.1.11. Stručni savjetnik za analize

Vrši poslove analize i praćenja stručnosti rada organizacionih jedinica Uprave; bavi se rješavanjem problema nastalih kao posljedica nesuradnje organizacionih jedinica Uprave ili koji su nastali kao posljedica sukoba nadležnosti organizacionih jedinica; pruža stručnu pomoć u organizovanju zakonitosti rada Uprave u cjelini; vrši poslove stručne suradnje sa drugim institucijama i organima na nivou države, entiteta i distrikta po pitanjima iz nadležnosti Uprave; priprema akta koja Uprava dostavlja Upravnom odboru, Vijeću ministara i drugim institucijama i organima; priprema izvještaj o radu Uprave; proučava i prati organizaciju rada Uprave i predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje i racionalizaciju rada u cilju funkcioniranja Uprave u skladu sa evropskim standardima; učestvuje u pripremi strategije razvoja i

programa rada Uprave, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen stepen VII stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.12. Stručni savjetnik za statistiku

Prikuplja podatke i priprema analitičke izvještaje o efektima rada organizacionih jedinica i Uprave u cjelini; prati finansijske efekte carinjenja roba i vrši statističke analize prihoda ostvarenih po tom osnovu; priprema informacije o statističkim analizama naplate prihoda; priprema informaciju o statističkim analizama povrata PDV-a i efektima kontrole primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza i utvrđenih obaveza; priprema izvještaj o statističkoj analizi stanja naplate duga indirektnih poreza i druge statističke analize potrebne za unaprjeđenje rada Uprave; učestvuje u pripremi strategije razvoja i programa rada Uprave; priprema periodične izvještaje o realizaciji ciljeva, programa i projekata definisanim u programu rada Uprave; priprema informacije i druge materijale o podacima nastalim u radu Uprave i rezultatima rada Uprave za potrebe direktora; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.13. Stručni savjetnik za strateško planiranje

Prikuplja podatke i informacije o radu organizacionih jedinica Uprave i izrađuje kvartalne informacije i godišnji izvještaj o radu Uprave; provodi SWOT i PESTLE analizu i priprema analitički izvještaj o stanju u Upravi za potrebe strateškog planiranja; priprema srednjoročni plan rada i program rada Uprave i vrši ažuriranje istih u aplikaciju PIMIS; prati realizaciju obaveza Uprave u skladu sa propisima iz oblasti strateškog planiranja; prati nivo realizacije ciljeva, programa i projekata iz strateških dokumenata Uprave; pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama Uprave u oblasti strateškog planiranja; prati nivo realizacije zaključaka Upravnog odbora i Vijeća ministara BiH; prati stanje i priprema informacije o realizaciji preporuka Ureda za reviziju institucija BiH; priprema informacije i druge materijale o podacima nastalim u radu Uprave i rezultatima rada Uprave za potrebe direktora; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.14. Stručni savjetnik za makroekonomske pokazatelje

Vrši poslove praćenja tokova prihoda od indirektnih poreza i njihove uloge u fiskalnom sistemu BiH; provodi potrebne analize i istraživanje uticaja unutrašnjih i vanjskih faktora na stanje indirektnih poreza i funkcioniranje Uprave, uključujući i analizu odnosa kretanja naplate prihoda i projekcije prihoda; istražuje efekte kvaliteta zakonskih rješenja iz oblasti indirektnih poreza za uspješno funkcioniranje Uprave; vrši analizu stanja suradnje sa drugim finansijskim institucijama u BiH i efektima iste; vrši analizu i praćenje efekata suradnje Uprave i obveznika indirektnih poreza, kao i druge vrste analiza koje su potrebne radi sagledavanja stanja u određenoj oblasti koja je od uticaja na efikasnost i unaprjeđenje rada Uprave, a koja nisu obuhvaćena drugim analizama funkcioniranja Uprave; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

b) Odsjek za profesionalne standarde

1.1.15. Šef Odsjeka za profesionalne standarde

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; organizira i usmjerava rad Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; izrađuje programe i planove rada, te izvještaje iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Upravi i uz suglasnost direktora ostvaruje suradnju sa drugim državnim organima i institucijama; postupa po internim prijavama korupcije; vrši nadzor nad uspostavljanjem i vođenjem evidencija iz oblasti obrade ličnih podataka i analizira primjenu propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka; prati primjenu Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi i predlaže mjere za unaprjeđenje; predlaže potrebne mjere i radnje u cilju utvrđivanja činjenica koje se odnose na ponašanje zaposlenih; daje stručne savjete i preporuke direktoru prilikom rješavanja osjetljivih predmeta; prati provođenje postupka ocjenjivanja rada i pruža stručnu pomoć; predlaže provođenje ispitivanja stanja ljudskih resursa u Upravi i analizira rezultate; predlaže i učestvuje u izradi strateških dokumenata iz oblasti razvoja ljudskih resursa; predlaže obuke iz područja primjene sistema razvoja ljudskih resursa i pruža stručnu pomoć u njihovom izvođenju; predlaže aktivnosti na promjeni načina razmišljanja, podizanju svijesti i jačanju integriteta zaposlenih; prati primjenu principa jednakog postupanja i pruža stručnu pomoć u vezi sa prevencijom i zaštitom od diskriminacije na radnom mjestu; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odsjeku i daje prijedloge za njihovo usavršavanje; obezbjeđuje profesionalni pristup, uzajamnu suradnju i povjerenje zaposlenih u Odsjeku; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.1.16. Stručni savjetnik za zaštitu ličnih podataka

Provodi aktivnosti u vezi sa primjenom principa zaštite ličnih podataka; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama i zaposlenima u Upravi iz oblasti zaštite ličnih podataka i primjene propisa koji uređuju oblast zaštite ličnih podataka; učestvuje u pripremi i izradi propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka i provođenju edukacije iz oblasti zaštite ličnih podataka; prati međunarodne standarde u oblasti obrade i zaštite ličnih podataka; vrši poslove unosa prijavljenih i odobrenih evidencija o zbirkama ličnih podataka koje se vode u Upravi u Glavni registar Agencije za zaštitu ličnih podataka u BiH; prati ažurnost vođenja evidencija iz oblasti obrade ličnih podataka; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.17. Stručni savjetnik za profesionalne standarde

Vrši stručnu obradu predmeta i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; postupa po primjedbama na rad i ponašanje zaposlenih i predlaže mjere i radnje kao rezultat sprovedenih postupaka osnovanosti

podnesenih primjedbi; prati procjenu izloženosti zaposlenih korupciji, kao i procjenu dobijenih podataka; prati primjenu Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi i predlaže mjere za unaprjeđenje; prati primjenu standarda integriteta i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje; učestvuje u izradi strateških dokumenata iz oblasti standarda ponašanja; vodi propisane evidencije; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.18. Stručni savjetnik za razvoj ljudskih resursa

Pružna podršku u rješavanju problema proisteklih iz odnosa na radu i u vezi sa radom; učestvuje u praćenju i analizi zadovoljstva zaposlenih u radnoj sredini; provodi anketna ispitivanja stanja ljudskih resursa u Upravi i analizira dobijene rezultate; pruža stručnu pomoć u izvođenju obuka iz oblasti razvoja ljudskih resursa; pruža pomoć učesnicima u postupku ocjenjivanja rada zaposlenih i sačinjava potrebne izvještaje; prati primjenu principa jednakog postupanja i pruža stručnu pomoć u vezi sa prevencijom i zaštitom od diskriminacije na radnom mjestu; predlaže aktivnosti na promjeni načina razmišljanja i podizanju svijesti zaposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-filozofski fakultet-smjer psihologija, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.19. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

c) Odsjek za zaštitu tajnih podataka

1.1.20. Šef Odsjeka za zaštitu tajnih podataka

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; organizira i usmjerava rad Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje planove rada te izvještaje iz djelokruga Odsjeka; vrši izradu provedbenih propisa iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Upravi i uz suglasnost direktora ostvaruje suradnju sa Ministarstvom bezbjednosti BiH i drugim bezbjednosnim organima u BiH i na međunarodnom nivou; koordinira postupak bezbjednosnih provjera zaposlenih koji imaju pristup tajnim podacima; vrši nadzor nad zaštitom tajnih podataka i vođenjem propisanih evidencija; učestvuje u pripremi i provođenju edukacije iz oblasti zaštite tajnih podataka; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odsjeku i obezbjeđuje njihov profesionalni pristup, uzajamnu suradnju i povjerenje; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor i šef Kabineta direktora, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.1.21. Stručni savjetnik za zaštitu tajnih podataka

Provodi aktivnosti u vezi sa bezbjednosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup tajnim podacima; vrši prikupljanje upitnika za bezbjednosne provjere, dostavu upitnika, priprema rješenja i zahtjev za izdavanje bezbjednosnih dozvola, priprema rješenje po žalbi u postupku bezbjednosne provjere i odgovor na tužbu; izrađuje obavještenja o izdatoj bezbjednosnoj dozvoli; vrši nadzor primjene propisa o zaštiti tajnih podataka; vrši poslove stručne suradnje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanju zaštite tajnih podataka iz nadležnosti Uprave; predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje rada; učestvuje u izradi provedbenih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi i provođenju edukacije iz oblasti zaštite tajnih podataka; priprema izvještaj o radu Odsjeka; vrši sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.22. Viši stručni suradnik za zaštitu tajnih podataka

Provodi aktivnosti u vezi sa bezbjednosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup tajnim podacima; vrši prikupljanje i obradu upitnika za bezbjednosne provjere, dostavu upitnika, priprema rješenja i zahtjev za izdavanje bezbjednosnih dozvola; izrađuje obavještenja o izdatoj bezbjednosnoj dozvoli, provodi aktivnosti u vezi sa bezbjednosnim provjerama po pitanju obnavljanja bezbjednosne dozvole; vodi evidenciju o izdatim dozvolama; prati rok važenja izdatih bezbjednosnih dozvola; vrši poslove stručne suradnje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanju zaštite tajnih podataka iz nadležnosti Uprave; vrši sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

1.1.23. Suradnik za zaštitu tajnih podataka

Vrši prijem i dostavljanje podataka i dokumenata koji imaju oznaku tajnosti; obavlja sve administrativno-tehničke poslove u vezi sa podacima i dokumentima koji imaju oznaku tajnosti; vodi propisane evidencije o tajnim podacima; stara se o vođenju evidencija o pristupu zaposlenih u bezbjednosno područje Uprave; rukuje, upotrebljava i čuva pečat za ovjeru dokumentacije sa oznakom tajnosti; stara se o snabdijevanju službenika uredskim i drugim materijalom; vrši sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

d) Odsjek za unutrašnju kontrolu

1.1.24. Šef Odsjeka za unutrašnju kontrolu

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; organizira i usmjerava rad Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; planira, organizira i učestvuje u provođenju postupaka unutrašnje kontrole rada svih organizacionih jedinica Uprave u cilju zakonitog, efikasnog i ažurnog rada u skladu sa važećim propisima; utvrđuje postojanje nepravilnosti u primjeni pravnih propisa koji se primjenjuju u radu Uprave; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i kontrolira izvršenje predloženih mjera i o tome izvještava direktora; organizira i učestvuje u postupanju po prijavama koje ukazuju na nezakonitosti u radu zaposlenih u Upravi; izrađuje planove rada i izvještaje o radu Odsjeka; predlaže mjere i daje inicijative direktoru za otklanjanje uočenih nepravilnosti; predlaže aktivnosti na utvrđivanju i suzbijanju nezakonitog postupanja zaposlenih i predlaže odgovarajuće mjere; kontinuirano prati nivo stručnosti zaposlenih u Odsjeku i stara se o održavanju njihovog profesionalnog odnosa prema radu i odnosa međusobne suradnje i povjerenja; predlaže i učestvuje u izradi internih procedura za rad Odsjeka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i šef Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.1.25. Stručni savjetnik za poslove unutrašnje kontrole

Provodi postupke unutrašnje kontrole rada organizacionih jedinica Uprave; postupa po prijavama koje ukazuju na nezakonitosti u radu zaposlenih u Upravi; učestvuje u sačinjavanju plana unutrašnje kontrole rada organizacionih jedinica u Upravi; analizira podatke dobijene putem unutrašnje kontrole organizacionih jedinica i daje prijedloge za ujednačavanje rada organizacionih jedinica Uprave; vrši poslove kontrole u pojedinačnim konkretno zadatim predmetima; provodi aktivnosti na utvrđivanju i suzbijanju nezakonitog postupanja zaposlenih i predlaže odgovarajuće mjere; sačinjava pisane izvještaje o nalazima izvršene kontrole i daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; prati izvršenje preporuka i predloženih mjera; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.26. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

01-2 ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU

1.2.1. Načelnik Odjeljenja za internu reviziju – pomoćnik direktora

Rukovodi radom Odjeljenja; priprema godišnji plan revizije na osnovu usvojenog strateškog plana i ocjene rizika vezanih za provođenje zakonskih propisa o indirektnom oporezivanju, naplatu i raspodjelu indirektnih poreza na teritoriji BiH, te nakon odobravanja godišnjeg izvještaja od strane direktora institucije, osigurava njegovo adekvatno provođenje i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti; informira direktora Uprave ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i /ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura, te obavještava Tužilaštvo u slučaju nepravilnosti i prijave kriminalne prirode; dostavlja izvještaj interne revizije direktoru Uprave; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije i dostavlja CHJ; osigurava visok kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od CHJ; s CHJ razmjenjuje informacije u vezi s postupcima; traži informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje institucijom; evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; osigurava obuku internih revizora; priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Uprave, radi odobravanja, i osigurava njegovo provođenje; izvršava godišnju ocjenu mogućnosti i resursa Odjeljenja za internu reviziju i dostavlja preporuke direktoru Uprave radi usklađivanja s godišnjim planom revizije; postavlja radne ciljeve zaposlenih, prati realizaciju istih i provodi postupak ocjenjivanja zaposlenih; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog, tehničkog ili drugog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje osam godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje pet godina na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabavki ili finansijsko-računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; posjedovanje sertifikata ovlaštenog revizora u javnom sektoru verificiranom od CHJ; poznavanje rada na računaru; ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH; položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

1.2.2. Interni revizor – stručni savjetnik

Ovlašten je da uđe u prostorije institucije uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja; pristupi odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju, uključujući boravak, profesionalnim ili poslovnim tajnama i ostaloj dokumentaciji i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti definisanu zakonom, podzakonskim i internim aktima; traži fotokopije, izvode ili potvrde pomenutih dokumenata, i u izvjesnim slučajevima, da uzme originalna dokumenta, ostavljajući kopiju nazad, s potvrdom o uzimanju; zahtijeva usmenu ili pismenu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca institucije; zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje institucijom. Obavezan je da obavlja aktivnosti revizije u skladu sa godišnjim planom revizije; informira rukovodioca revidirane organizacione jedinice o početku revizije; proučava dokumentaciju i uslove esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja; elaborira nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, i podržava ih dokazima; informira načelnika Odjeljenja ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i prevare; izradi nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa menadžmentom i odgovornim licima u revidiranoj organizacionoj jedinici; uključi u završni revizorski izvještaj sva mišljenja menadžmenta revidirane organizacione jedinice koja se slažu; pošalje nacrt i finalni izvještaj načelniku Odjeljenja interne revizije; informira načelnika Odjeljenja interne revizije odmah, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju; vrati sve originalne dokumente nakon završetka revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je eventualno saznao u toku interne revizije i čuva sve radne papire u dosijeu interne revizije. Za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog, tehničkog ili drugog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega minimalno tri godine na nekim

od sljedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabavki ili finansijsko-računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; posjedovanje certifikata ovlaštenog revizora u javnom sektoru verificiranom od CHJ; poznavanje rada na računaru; ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.2.3. Viši stručni suradnik za poslove interne revizije - analitičar

Obavlja poslove prikupljanja, objedinjavanja, upoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih podataka o poslovnim procesima i aktivnostima koje su predmet revizije. Priprema preglede objedinjenih i analiziranih podataka potrebnih za testiranje primjene i efikasnosti internih kontrola u revidiranom procesu, i donošenje zaključaka o adekvatnosti, primjeni i efektivnosti sistema internih kontrola. Za potrebe interne revizije zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje institucijom. Priprema podatke potrebne za sačinjavanje periodičnih izvještaja Odjeljenja za internu reviziju. Vodi potrebne evidencije u Odjeljenju za internu reviziju i prati dospelost radnji koje je potrebno poduzeti. Obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja. Za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; analitičke sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4. Suradnik za poslove interne revizije

Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja. Vrší prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad. Stara se o snabdijevanju službenika uredskim i drugim materijalom. Pruža pomoć u pripremi revizija obezbjeđenjem podataka iz informatičkih baza podataka koje koristi Uprava. Formira evidencije i dosijee o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji revizora. Vrší pregled i izrađuje izvještaje o kompletnosti stalnih i tekućih revizorskih dosijea, te revizorskih dosijea u elektronskom obliku. Arhivira stalne i tekuće revizorske dosijee. Obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka o troškovima Odjeljenja. Vrší i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja. Za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

1.3 ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

1.3.1. Načelnik Odjeljenja za komunikacije i međunarodnu suradnju

Rukovodi radom Odjeljenja, vrši raspored zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; organizira, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja; vrši uspostavljanje, provođenje i praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole; provodi postavljanje radnih ciljeva zaposlenih, praćenje i realizacija istih i provođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odjeljenju; koordinira prikupljanje i obradu informacije iz organizacionih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i saopštenja o radu Uprave; donosi odluke o zahtjevu za pristup informacijama iz nadležnosti Uprave; planira i organizira obavljanje poslova na prikupljanju, obradi i

objavljivanju informacija iz oblasti rada Uprave; organizira izradu vodiča i biltena; priprema saopštenja za potrebe informiranja zaposlenih u Upravi i informiranja javnosti, uključujući i postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa važećim propisima; u skladu sa potrebama daje informacije sredstvima informiranja i neposredno istupa putem istih; učestvuje u izradi dizajna i izgleda informacija i komunikacija, kao dijela imidža Uprave; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu Odjeljenja obavlja poslove koordinacije instrumenata/programa pomoći EU u oblasti djelokruga rada Uprave; vrši koordinaciju poslovima po pitanju prevođenja pravnih akata EU koji se odnose na djelokrug rada Uprave i pruža pomoć u pripremi za pregovore o pojedinim poglavljima *acquis communautaire*-a, te pomoć u pregovorima o pristupanju BiH u EU nakon sticanja statusa kandidata; vrši koordinaciju suradnje Uprave sa Direkcijom za europske integracije (DEI); priprema i predlaže objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor, za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

1.3.2. Stručni savjetnik za komunikacije - glasnogovornik

Prikuplja i obrađuje informacije iz organizacionih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i saopćenja o radu Uprave; javno istupa ispred medija u svojstvu glasnogovornika Uprave; prati publikacije, dnevnu i ostalu štampu i sačinjava izvode o objavljenim informacijama koje se odnose na rad Uprave, te po nalogu načelnika Odjeljenja, u vezi s tim priprema potrebne odgovore; učestvuje u izradi i ažuriranju web stranice; obrađuje zahtjeve za pristup informacijama u skladu sa važećim propisima i priprema nacrt odgovore na iste, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.3.3. Viši stručni suradnik za komunikacije

Prikuplja i obrađuje informacije iz organizacionih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i saopćenja o radu Uprave; prati publikacije, dnevnu i ostalu štampu i sačinjava izvode o objavljenim informacijama koje se odnose na rad Uprave, te po nalogu načelnika Odjeljenja, u vezi s tim priprema potrebne odgovore; učestvuje u izradi i ažuriranju web stranice; priprema podzakonska akta Uprave za objave u Službenim glasilima; obrađuje zahtjeve za pristup informacijama u skladu sa važećim propisima i priprema nacrt odgovore na iste, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

1.3.4. Suradnik za opće i administrativne poslove

Vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odjeljenja; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odjeljenja; stara se o obavezama načelnika Odjeljenja u pogledu sastanaka i prijema stranaka,

prijema telefonskih i telefaks poruka, vodi odgovarajuće evidencije i obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

a) Odsjek za informiranje obveznika

1.3.5. Šef Odsjeka za informiranje obveznika

Rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova; organizira i usmjerava rad Odsjeka i obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka; osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeka; vrši uspostavljanje, provođenje i praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole; provodi postavljanje radnih ciljeva zaposlenih, praćenje i realizacija istih i provođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih; usmjerava rad Servis centara pri Regionalnim centrima, pruža stručnu pomoć zaposlenim u Odsjeku i Servis centrima prilikom davanja odgovora na pitanja obveznika; priprema i predlaže objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; analizira sadržinu postavljenih pitanja, vrijeme potrebno za davanje odgovora i kvalitete istih; ostvaruje suradnju sa organizacijskim jedinicama Uprave radi ujednačenog postupanja u primjeni zakonskih propisa o indirektnim porezima; kontrolira pohranjivanje pitanja i odgovora u bazu podataka; koordinira u izboru pitanja i odgovora iz baze podataka za objavu na web stranici Uprave; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu Odsjeka; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Odsjeku, i daje prijedloge za njihovu edukaciju; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.3.6. Stručni savjetnik za informiranje obveznika

Odgovora na upite dostavljene pisanim, i na složene upite dostavljene elektronskim putem o pitanjima koja su u djelokrugu rada Uprave; pruža potrebne informacije i stručnu pomoć obveznicima indirektnih poreza u ostvarivanju prava i obveza iz oblasti indirektnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika indirektnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza; priprema odgovore na upite, osim obvezujućih mišljenja i informacija; stara se o pohranjivanju pitanja i odgovora u bazu podataka; vrši odabir pitanja i odgovora iz baze podataka i predlaže objavu na web stranici Uprave; priprema i dostavlja prijedloge nadležnom sektoru Uprave u pogledu jednoobraznog postupanja i tumačenja propisa; predlaže mjere za unaprjeđenje efikasnosti u pružanju informacija i pomoći obveznicima indirektnih poreza i drugim subjektima iz svog djelokruga rada; ukazuje na potrebe za izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakulteta društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.3.7. Viši stručni suradnik za informiranje obveznika

Odgovora na telefonske i na jednostavnije upite upućene putem info mejla; pruža potrebne informacije i stručnu pomoć obveznicima indirektnih poreza u ostvarivanju prava i obveza iz oblasti indirektnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika indirektnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza; stara se o pohranjivanju pitanja i odgovora u bazu podataka; vrši odabir pitanja i

odgovora iz baze podataka i predlaže objavu na web stranici Uprave; predlaže mjere za unaprjeđenje efikasnosti u pružanju informacija i pomoći obveznicima indirektnih poreza i drugim subjektima iz svog djelokruga rada; ukazuje na potrebe za izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

1.3.8. Viši stručni suradnik za servis informacije obveznicima indirektnih poreza u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Tuzla i Mostar

Odgovora na telefonske upite obveznika indirektnih poreza; pruža potrebne informacije i stručnu pomoć obveznicima indirektnih poreza u ostvarivanju prava i obaveza iz oblasti indirektnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika indirektnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza; predlaže mjere za unaprjeđenje efikasnosti u pružanju informacija i pomoći obveznicima indirektnih poreza i drugim subjektima iz svog djelokruga rada; ukazuje na potrebe za izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

1.3.9. Stručni suradnik za informiranje obveznika

Odgovora na telefonske upite obveznika indirektnih poreza; pruža potrebne informacije i stručnu pomoć obveznicima indirektnih poreza u ostvarivanju prava i obaveza iz oblasti indirektnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika indirektnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza; predlaže mjere za unaprjeđenje efikasnosti u pružanju informacija i pomoći obveznicima indirektnih poreza i drugim subjektima iz svog djelokruga rada; ukazuje na potrebe za izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; vrši i druge poslove koje mu šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

1.3.10. Viši suradnik za informiranje obveznika

Odgovora na jednostavnije telefonske upite obveznika indirektnih poreza; pruža osnovne informacije obveznicima indirektnih poreza u ostvarivanju prava i obaveza iz oblasti indirektnih poreza; stara se o tehničkom dijelu pohranjivanja pitanja i odgovora u bazu podataka; vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

b) Grupa za međunarodnu suradnju

1.3.11. Šef Grupe za međunarodnu suradnju

Rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova; organizira i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; vrši uspostavljanje, provođenje i praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole; provodi postavljanje radnih ciljeva zaposlenih, praćenje i realizacija istih i provođenje postupka ocjenjivanja zaposlenih; osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; učestvuje u pripremi materijala za međunarodne sastanke i pregovore po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; izrađuje programe i neposredno vrši poslove međunarodne suradnje iz oblasti indirektnih poreza; obavlja najsloženije poslove za potrebe izvršavanja obveza Uprave u ostvarivanju međunarodne suradnje; vrši pisanu komunikaciju sa upravama i institucijama drugih država po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; pruža stručnu pomoć zaposlenim u Grupi u poslovima međunarodne suradnje; vrši koordinaciju poslova iz oblasti strategija i politika europskih integracija u oblasti djelokruga rada Uprave; obavlja poslove koordinacije instrumenata/programa pomoći EU u oblasti djelokruga rada Uprave; obavlja poslove koordinacije zakonodavnih aktivnosti u Upravi na usklađivanju pravnih propisa koji reguliraju indirektnu poreze sa *acquis-em*; vrši koordinaciju poslova po pitanju prevođenja pravnih akata EU koji se odnose na djelokrug rada Uprave i pruža pomoć u pripremi za pregovore o pojedinim poglavljima *acquis communautaire-a*, te pomoć u pregovorima o pristupanju EU nakon stjecanja statusa kandidata; ostvaruje suradnju sa organizacionim jedinicama Uprave radi ujednačenog postupanja u primjeni zakonskih propisa; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu Grupe; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Grupi, i daje prijedloge za njihovu edukaciju; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.3.12. Stručni savjetnik za međunarodnu suradnju

Učestvuje u pripremi materijala za međunarodne sastanke i pregovore po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; izrađuje programe i neposredno vrši poslove međunarodne suradnje iz oblasti indirektnih poreza; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu za potrebe izvršavanja obveza Uprave u ostvarivanju međunarodne suradnje; vrši pisanu komunikaciju sa upravama i institucijama drugih država po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; prati i proučava primjenu propisa iz djelokruga rada Grupe; vrši poslove izrade izvještaja o realizaciji obaveza u vezi sa zahtjevima procesa evropskih integracija za potrebe DEI; priprema izvještaja za potrebe DEI o realizaciji pojedinih programa pomoći EU po pitanjima iz nadležnosti Uprave; učestvuje u radu Uprave po pitanjima planiranja zakonodavnih aktivnosti koje su prioritetne prema zahtjevu procesa evropskih integracija; poduzima i druge potrebne aktivnosti po pitanju usklađivanja propisa iz oblasti indirektnih poreza sa zakonodavstvom EU u skladu sa zahtjevima procesa; učestvuje u poduzimanju aktivnosti u Upravi po pitanju prevođenja pravnih akata EU u skladu sa zahtjevima procesa; učestvuje u koordinaciji međunarodnih projekata EU, Customs, Fiscalis, i dr. te vrši i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe;

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakulteta društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit

i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.3.13. Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju

Učestvuje u pripremi materijala za međunarodne sastanke i pregovore po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; obavlja poslove koji se odnose na ažuriranje i analizu izvještaja o učestvovanju Uprave na međunarodnim sastancima i pregovorima i ukazuje šefu Grupe na obveze Uprave na izvršavanje zadataka proisteklih iz međunarodnih sastanaka; vrši pisanu komunikaciju sa upravama i institucijama drugih država po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; učestvuje u analizi i pripremama za ispunjavanje obaveza Uprave u međunarodnim EU projektima, kao što je Customs, Fiscalis i dr., te vrši i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

01-4 ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

1.4.1. Načelnik Odjeljenja za pravne poslove

Rukovodi radom Odjeljenja; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Odjeljenja, te kontrolira njihovo izvršavanje u unutrašnjim organizacionim jedinicama; nadzire provođenje postupka pripreme prijedloga za donošenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti indirektnih poreza; koordinira pripremu objašnjenja za organizacione jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; koordinira suradnju Odjeljenja sa organizacionim jedinicama Uprave po pitanju analiziranja i procjene potrebe normativnog uređenja pitanja iz njihovog djelokruga rada; primjenjuje propise iz oblasti indirektnih poreza, međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odjeljenja; obezbjeđuje suradnju po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja sa pravosudnim organima u BiH; koordinira suradnju Odjeljenja sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Odjeljenja koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za dalje usavršavanje i efikasniji rad Odjeljenja; obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa u djelokrugu rada Odjeljenja; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; dostavlja sve informacije i izvještaje u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Odjeljenja; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada Odjeljenja i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odjeljenju; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS – Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

1.4.2. Suradnik za pravne poslove - referent specijalist

Vrši unos predmeta iz nadležnosti Odjeljenja u informacijski program DMS i po potrebi vrši analize i izrađuje izvještaje za navedene postupke; radi na prikupljanju i sortiranju traženih podataka od svih organizacionih jedinica Odjeljenja; vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvještaja; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organizuju u okviru projekata u kojima učestvuju Odjeljenje; vodi odgovarajuće evidencije za postupke koji se vode u Odjeljenju; vodi i druge evidencije za koje je zadužen, po potrebi i Upisnik upravnih predmeta, obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja, za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

1.4.3. Administrativni suradnik

Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja; izrađuje statističke izvještaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka za normativno pravne poslove i Odsjeka za izradu obavezujućih mišljenja; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odjeljenja, Odsjeka za normativno pravne poslove i Odsjeka za izradu obavezujućih mišljenja; stara se o snabdjevanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Odjeljenja, obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a) Odsjek za carinsko-upravni postupak

1.4.4. Šef Odsjeka za carinsko-upravni postupak

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; provodi carinske i druge propise; proučava probleme uočene u radu regionalnih centara na poslovima upravnog i prekršajnog postupka u oblasti carina, te predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u pripremi objašnjenja za organizacione jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; po potrebi vodi drugostepeni upravni postupak i izrađuje odluke po žalbama na prvostepena rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne dažbine; po potrebi preduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; po potrebi izrađuje objašnjenja na tužbu o pokrenutom upravnom sporu, na zahtjev za preispitivanje sudske odluke i na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH koja se odnosi na carine i druge uvozne dažbine; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacione jedinice; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova,

najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.4.5. Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak

Vodi drugostepeni upravni postupak i izrađuje odluke po žalbama na prvostepena rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne dažbine; provodi carinske i druge propise; preduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; izrađuje izjašnjenja na tužbu o pokrenutom upravnom sporu, na zahtjev za preispitivanje sudske odluke i na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH koja se odnosi na carine i druge uvozne dažbine; po potrebi učestvuje u radu Komisija i drugih tijela u okviru Uprave; sačinjava izvještaje i analize iz domena upravnih poslova; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka, vodi propisane evidencije i priprema izvještaje; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.4.6. Suradnik za carinsko-upravni postupak

Vrši unos predmeta iz nadležnosti Odsjeka u informacijski program DMS i po potrebi vrši analize i izrađuje izvještaje za navedene postupke; radi na prikupljanju i sortiranju traženih podataka Odsjeka; vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvještaja; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organizuju u okviru projekata u kojima učestvuje Odsjek; vodi odgovarajuće evidencije za carinske postupke koji se vode u Odsjeku; vodi Upisnik drugostepenih upravnih predmeta i druge evidencije za koje je zadužen, po potrebi obavlja i administrativno-tehničke, daktilografske i druge poslove za potrebe Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

b) Odsjek za porezno-upravni postupak

1.4.7. Šef Odsjeka za porezno-upravni postupak

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni poreznih i drugih propisa, međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; provodi porezne i druge propise; proučava probleme uočene u radu regionalnih centara na poslovima upravnog i prekršajnog postupka u oblasti akciza, PDV i cestarine, te predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u pripremi objašnjenja za organizacione jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; po potrebi vodi drugostepeni upravni

postupak i izrađuje odluke po žalbama na prvostepena rješenja koja se odnose na porez na dodatu vrijednost, akcizu i putarinu; po potrebi vodi drugostepeni postupak i izrađuje odluke po žalbama izjavljenim na rješenja donijeta u postupku prinudne naplate; po potrebi vodi drugostepeni postupak i izrađuje odluke po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u okviru postupka koji se odnosi na upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave, odnosno na rješenja donesena u okviru postupka deregistracije poreznih obveznika; po potrebi preduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; po potrebi izrađuje izjašnjenja na tužbu o pokrenutom upravnom sporu, na zahtjev za preispitivanje sudske odluke i na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH koja se odnosi na porez na dodatu vrijednost, akcizu, putarinu odnosno na upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave, postupak deregistracije i postupak prinudne naplate; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacione jedinice; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rada odgovoran je načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.4.8. Stručni savjetnik za porezno-upravni postupak

Vodi drugostepeni upravni postupak i izrađuje odluke po žalbama na prvostepena rješenja koja se odnose na porez na dodatu vrijednost, akcizu i putarinu; vodi drugostepeni postupak i izrađuje odluke po žalbama izjavljenim na rješenja donijeta u postupku prinudne naplate; vodi drugostepeni postupak i izrađuje odluke po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u okviru postupka koji se odnosi na upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave, odnosno na rješenja donesena u okviru postupka deregistracije poreznih obveznika; provodi porezne i druge propise; preduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; izrađuje izjašnjenja na tužbu o pokrenutom upravnom sporu, na zahtjev za preispitivanje sudske odluke i na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH koja se odnosi na porez na dodatu vrijednost, akcizu, cestarinu odnosno na upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza UIO, postupak deregistracije i postupak prinudne naplate; po potrebi učestvuje u radu Komisija i drugih tijela u okviru Uprave; sačinjava izvještaje i analize iz domena upravnih poslova; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje, radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.4.9. Suradnik za porezno upravni postupak

Vrši unos predmeta iz nadležnosti Odsjeka u informacioni program DMS i po potrebi vrši analize i izrađuje izvještaje za navedene postupke; radi na prikupljanju i sortiranju traženih podataka Odsjeka; vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvještaja; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organizuju u okviru projekata u kojima učestvuje Odsjek; vodi odgovarajuće evidencije za postupke koji se vode u Odsjeku; vodi Upisnik drugostepenih upravnih predmeta i druge

evidencije za koje je zadužen, po potrebi obavlja i administrativno-tehničke, daktilografske i druge poslove za potrebe Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

c) Odsjeku za normativno pravne

1.4.10. Šef Odsjeka za normativno pravne poslove

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i učestvuje u analizi i procjeni potrebe normativnog uređenja pitanja iz njihovog djelokruga rada; koordinira pripremu prijedloga za donošenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti indirektnih poreza; učestvuje u pripremi objašnjenja za organizacione jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; koordinira praćenje primjene propisa koji uređuju prekršaje indirektnih poreza; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; provodi propise iz oblasti indirektnih poreza; po potrebi u parničnim postupcima po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima u kojima je Uprava tužena strana, na zahtjev Pravobranilaštva BiH: priprema i izrađuje izjašnjenja o činjeničnim navodima predmetnih tužbi; izjašnjava se o činjenicama istaknutim u zapisnicima sa ročišta u postupcima naknade štete, sticanja bez osnova i u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se o potrebi ulaganja redovnih i vanrednih pravnih lijekova na odluke po predmetnim tužbama; izjašnjava se na uložene redovne i vanredne pravne lijekove na odluke po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; po potrebi dostavlja Pravobranilaštvu BiH inicijative za podnošenje tužbi i protivtužbi za naknadu štete, tužbi i protivtužbi radi sticanja bez osnova i tužbi i protivtužbi u imovinsko pravnim sporovima; po potrebi, u slučajevima kad zakonski zastupnik Uprave nema zakonski osnov za zastupanje: podnosi tužbe sudu, dostavlja sudu odgovor na tužbe i pred sudovima preduzima radnje u parničnim postupcima naknade štete, sticanja bez osnova i imovinsko pravnim sporovima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacione jedinice, vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja, za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen pravosudni ispit, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.4.11. Stručni savjetnik za normativnu djelatnost

Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti indirektnih poreza; prati usklađenost propisa sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH; obavlja poslove koordinatora za konsultacije u izradi propisa; izvještava šefa Odsjeka o provođenju pravila o konsultacijama, provodi propise iz oblasti indirektnih poreza; ostvaruje suradnju sa organizacionim jedinicama Uprave i učestvuje u analizi i procjeni potrebe normativnog uređenja pitanja iz njihovog djelokruga rada; učestvuje u pripremi objašnjenja za organizacione jedinice Uprave za ujednačenu

primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; prati primjenu propisa koji uređuju prekršaje indirektnih poreza i priprema pojašnjenja i smjernice za ujednačeno postupanje organizacionih jedinica Uprave u primjeni istih, učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka, vodi propisane evidencije i priprema izvještaje; radi i duge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.4.12. Stručni savjetnik za sporove naknade štete

U parničnim postupcima po tužbama za naknadu štete i tužbama radi sticanja bez osnova, u kojima je Uprava tužena strana, na zahtjev Pravobranilaštva BiH: priprema i izrađuje izjašnjenja o činjeničnim navodima predmetnih tužbi; izrađuje izjašnjenja o činjenicama istaknutim u zapisnicima sa ročišta u postupcima po tužbama za naknadu štete i tužbama radi sticanja bez osnova; izjašnjava se o potrebi ulaganja redovnih i vanrednih pravnih lijekova na odluke po predmetnim tužbama, izjašnjava se na uložene redovne i vanredne pravne lijekove na odluke po tužbama za naknadu štete i tužbama radi sticanja bez osnova, dostavlja Pravobranilaštvu BiH inicijative za podnošenje tužbi i protivtužbi za naknadu štete i tužbi i protivtužbi radi sticanja bez osnova; u slučajevima kad zakonski zastupnik Uprave nema zakonski osnov za zastupanje: podnosi tužbe sudu, dostavlja sudu odgovor na tužbe i pred sudovima preduzima radnje u parničnim postupcima naknade štete i sticanja bez osnova; provodi propise iz oblasti indirektnih poreza; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi ažurirane evidencija parničnih predmeta Uprave i druge propisane evidencije i priprema izvještaje; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.4.13. Stručni savjetnik za imovinsko pravne sporove

U parničnim postupcima po tužbama u imovinsko pravnim sporovima, u kojima je Uprava tužena strana, na zahtjev Pravobranilaštva BiH: priprema i izrađuje izjašnjenja o činjeničnim navodima predmetnih tužbi; izrađuje izjašnjenja o činjenicama istaknutim u zapisnicima sa ročišta u postupcima po tužbama u imovinsko pravnim sporovima; izjašnjava se o potrebi ulaganja redovnih i vanrednih pravnih lijekova na odluke po predmetnim tužbama; izjašnjava se na uložene redovne i vanredne pravne lijekove na odluke po tužbama u imovinsko pravnim sporovima, dostavlja Pravobranilaštvu BiH inicijative za podnošenje tužbi i protivtužbi u imovinsko pravnim sporovima; u slučajevima kad zakonski zastupnik Uprave nema zakonski osnov za zastupanje: podnosi tužbe sudu, dostavlja sudu odgovor na tužbe i pred sudovima preduzima radnje u parničnim postupcima u imovinsko pravnim sporovima; provodi propise iz oblasti indirektnih poreza; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova,

najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

d) Odsjek za izradu obavezujućih mišljenja

1.4.14. Šef Odsjeka za izradu obavezujućih mišljenja

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi objašnjenja za organizacione jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; vrši poslove pružanja stručne pomoći poreznim obveznicima o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti PDV-a, akcize i cestarine ; po potrebi izrađuje obavezujuća mišljenja o primjeni Zakona o PDV-u, Zakona o akcizama i drugih propisa povodom zahtjeva poreznih obveznika, prati i analizira probleme kod izrade obavezujućih mišljenja iz oblasti PDV-a, akcize i cestarine ; provodi propise iz oblasti indirektnih poreza; učestvuje po potrebi u radu komisija i drugih radnih tijela koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka; predlaže i po potrebi učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacione jedinice; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS – Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, samostalnost u radu, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanja rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.4.15. Stručni savjetnik za pružanje usluga poreznim obveznicima

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz oblasti PDV-a, akcize i cestarine ; vrši poslove pružanja stručne pomoći poreznim obveznicima o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti PDV-a, akcize i cestarine ; izrađuje obavezujuća mišljenja o primjeni Zakona o PDV-u, Zakona o akcizama i drugih propisa povodom zahtjeva poreznih obveznika, osigurava jedinstvenu primjenu Zakona o PDV-u i Zakona o akcizama u BiH; provodi propise iz oblasti indirektnih poreza; predlaže i po potrebi učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; analizira probleme s kojima se susreću porezni obveznici i pruža stručnu pomoć o primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti PDV-a, akcize i cestarine ; učestvuje u pripremi objašnjenja za organizacione jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS – Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanja rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

01-5 ODJELJENJE ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA

1.5.1. Načelnik Odjeljenja za analizu i upravljanje rizicima

Rukovodi radom Odjeljenja; uspostavlja politike i procedure za usmjeravanje rada Odjeljenja; izrađuje standardne radne postupke za rad Odjeljenja; osigurava zakonito poslovanje, koordinira i vrši nadzor nad radom unutrašnjih organizacionih jedinica; vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odjeljenju i obezbjeđuje njihov profesionalni pristup i uzajamnu suradnju; postavlja radne ciljeve zaposlenih, prati realizaciju istih i provodi postupak ocjenjivanja zaposlenih; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; razvija i unaprjeđuje sistem analize rizika indirektnih poreza; holistički razmatra strategije za tretiranje rizika; planira aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštovanja propisa u oblasti indirektnih poreza; izrađuje periodične izvještaje o postignutim rezultatima o unapređenju poštovanja propisa i uticaja na identifikovane rizike po poštovanje propisa; ostvaruje suradnju i koordinira rad Odjeljenja sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; organizira periodične sastanke; učestvuje u pripremi seminara i stručne literature za usavršavanje zaposlenih iz oblasti upravljanja rizicima poštovanja propisa; radi i druge poslove koje mu odredi direktor; izrađuje izvještaje o radu Odjeljenja, za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske vještine i sposobnosti strateškog planiranja; usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

1.5.2. Suradnik za opće i administrativne poslove

Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odjeljenja; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odjeljenja; stara se o obavezama načelnika u pogledu sastanaka i prijema stranaka; prijem telefonskih i telefaks poruka; vodi odgovarajuće evidencije; pruža pomoć u prikupljanju podataka potrebnih za analizu rizika i stvaranju radnih baza podataka; vrši i druge administrativne poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

a) Grupa za analizu i upravljanje poreznim rizicima

1.5.3. Šef Grupe za analizu i upravljanje poreznim rizicima

Rukovodi radom Grupe; izrađuje standardne radne postupke za rad Grupe; vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; organizira i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Grupi i obezbjeđuje njihov profesionalni pristup i uzajamnu suradnju; postavlja radne ciljeve zaposlenih, prati realizaciju istih i provodi postupak ocjenjivanja zaposlenih; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; razvija i unaprjeđuje sistem analize rizika u oblasti indirektnih poreza; razmatra strategije za tretiranje rizika i predlaže mjere za smanjenje rizika; planira aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštovanja propisa o indirektnom oporezivanju; osigurava jednoobrazan pristup prema svim obveznicima indirektnih poreza u procesu analize rizika; izrađuje periodične izvještaje o postignutim rezultatima u unaprjeđenju poštovanja propisa i uticaju na identifikovane rizike; učestvuje u pripremi seminara i stručne literature za usavršavanje zaposlenih iz oblasti upravljanja

rizicima poštovanja propisa; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske vještine i sposobnosti strateškog planiranja; usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.5.4. Stručni savjetnik za analizu i upravljanje poreznim rizicima

Izrađuje redovne analize na strateškom nivou kako bi se utvrdio stepen poštovanja propisa o indirektnom oporezivanju i kako bi se prepoznali rizični segmenti privrede; identifikuje opće rizike koji u dugom roku predstavljaju prijetnju ostvarivanju ciljeva Uprave; sačinjava generalni pregled rizika; analizira i prati ponašanje poreznih obveznika u ispunjavanju poreznih obaveza; održava Registar rizika i Registar parametara rizika; analizira modalitete i pojavne oblike nepoštovanja propisa o indirektnom oporezivanju; na osnovu izvršenih analiza priprema ciljane strategije odgovora i daje preporuke za smanjenje rizika; izrađuje taktičke analize rizika koje imaju srednjoročne i kratkoročne ciljeve i usmjerene su na specifične oblasti, segmente ili određene grupe subjekata; predlaže operativne aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštovanja propisa o indirektnom oporezivanju unutar pojedinih segmenata obveznika; razvija i unaprjeđuje specifične modele rizika; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; analizira ostvarene rezultate; vrši evaluaciju i ocjenjuje uspješnosti smanjenja rizika; prati propise iz oblasti indirektnih poreza; sačinjava akte i izvještaje iz djelokruga rada Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad je odgovoran šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog, tehničkog smjera ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.5.5. Viši stručni suradnik za analizu i upravljanje poreznim rizicima

Vrši operativne analize rizičnih segmenata s ciljem utvrđivanja poštovanja propisa o indirektnom oporezivanju; identifikuje konkretne rizike koji u kraćem roku predstavljaju prijetnju ostvarivanju ciljeva Uprave; analizira i prati ponašanje obveznika u ispunjavanju poreznih obaveza; održava Registar rizika i Registar parametara rizika; na osnovu izvršenih analiza daje prijedloge za unaprjeđenje poštovanja propisa; kreira parametre rizika; vrši valorizaciju parametara i pondera i konstrukciju modela za odabir rizičnih obveznika; vrši odabir rizičnih obveznika za kontrolu; planira aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje propisa o indirektnom oporezivanju; prikuplja podatke; analizira ostvarene rezultate; vrši evaluaciju i ocjenjuje uspješnost smanjenja rizika; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; sačinjava akte i izvještaje iz djelokruga rada Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad je odgovoran šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog, tehničkog smjera ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

b) Grupi za analizu i upravljanje carinskim rizicima

1.5.6. Šef Grupe za analizu i upravljanje carinskim rizicima

Rukovodi radom Grupe; izrađuje standardne radne postupke za rad Grupe; vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; organizira i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Grupi i obezbjeđuje njihov profesionalni pristup i uzajamnu suradnju; postavlja radne ciljeve zaposlenih, prati realizaciju istih i provodi postupak ocjenjivanja zaposlenih; provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; razvija i unaprjeđuje sistem analize carinskih rizika; razmatra strategije za tretiranje rizika i predlaže mjere za smanjenje rizika; planira aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštovanja propisa o indirektnom oporezivanju; osigurava jednoobrazan pristup prema svim obveznicima indirektnih poreza u procesu analize rizika; izrađuje periodične izvještaje o postignutim rezultatima o unaprjeđenju poštovanja propisa i uticaju na identifikovane rizike; učestvuje u pripremi seminara i stručne literature za usavršavanje zaposlenih iz oblasti oblasti upravljanja rizicima poštovanja propisa; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske vještine i sposobnosti strateškog planiranja; usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

1.5.7. Stručni savjetnik za analizu i upravljanje carinskim rizicima

Izrađuje redovne analize na strateškom nivou kako bi se utvrdio stepen poštovanja propisa u provođenju poštovanja propisa o indirektnom oporezivanju; izrađuje taktičke analize rizika koje imaju srednjoročne i kratkoročne ciljeve i usmjerene su na specifične oblasti; vrši preliminarnu procjenu značaja podataka i informacija; vrši analizu relevantnih podataka i informacija; vrši analizu rizika nepoštovanja propisa u oblasti indirektnih poreza i predlaže mjere i aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštovanja propisa; izrađuje izvještaje o analizi rizika; predlaže mjere za smanjenje i sprječavanje rizika; na osnovu izrađenih analiza kreira ili ažurira kriterije selektiviteta za kontrolu pri obradi carinskih deklaracija i ovisno od informacionog podsistema dostavlja Sektoru za informacione tehnologije radi implementacije istih u podsisteme informacionog sistema Uprave i/ili dostavlja obavijest o riziku nadležnim organizacionim jedinicama; održava Registar rizika; vrši evaluaciju kriterija selektiviteta i evaluaciju povratnih informacija; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; sačinjava akte i izvještaje iz djelokruga rada Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog, tehničkog smjera ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računaru.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.5.8. Viši stručni suradnik za analizu i upravljanje carinskim rizicima

Vrši preliminarnu procjenu značaja podataka i informacija; vrši analizu relevantnih podataka i informacija; vrši analizu rizika nepoštovanja propisa u oblasti indirektnih poreza i predlaže mjere i aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštovanja propisa; izrađuje izvještaje o analizi rizika; na osnovu izrađenih analiza kreira ili ažurira kriterije selektiviteta za kontrolu pri obradi carinskih

deklaracija i u zavisnosti od informacionog podsistema dostavlja Sektoru za informacione tehnologije radi implementacije istih u podsisteme informacionog sistema Uprave i/ili dostavlja obavijest o riziku nadležnim organizacionim jedinicama; održava Registar rizika; vrši evaluaciju kriterija selektiviteta i evaluaciju povratnih informacija; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; sačinjava akte i izvještaje iz djelokruga rada Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog, tehničkog smjera ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva stečenog u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02. SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE

02.1. Pomoćnik direktora - operativni rukovodilac Sektora za poslovne usluge

Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije u cjelini; vrši raspored poslova iz nadležnosti Sektora u oblasti administrativno logističkih poslova, upravljanja ljudskim potencijalima, obuka, finansija, prinudne naplate investicionih ulaganja i drugih poslova na unutrašnje organizacione jedinice, te kontrolira njihovo izvršenje; koordinira, obezbjeđuje zakonito, racionalno i transparentno upravljanje svim finansijskim i ostalim resursima Uprave; obezbjeđuje suradnju Sektora sa drugim sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima u okviru djelokruga Sektora; učestvuje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga Sektora; dostavlja sve informacije i izvještaje u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovoran je za pravovremeno i istinito izvještavanje direktora po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje finansijskim, informatičkim, tehničkim i drugim sredstvima, koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Sektoru; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole Sektora; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara direktoru Uprave;

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje osam godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

02.2. Stručni savjetnik za pravne i ekonomske poslove u Sektoru za poslovne usluge

Izrađuje nacрте planova strategija Sektora za potrebe Uprave, izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; učestvuje na radnim sastancima Sektora i prati realizaciju zaključaka sa sastanaka; predlaže mjere za unaprjeđenje i efikasniji rad Sektora pomoćniku direktora; sačinjava izvještaje o radu Sektora; koordinira i ostvaruje suradnju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Sektora; učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Sektoru; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.3. Suradnik za opće i administrativne poslove

Vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Sektora; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju u rad unutrašnjim organizacionim jedinicama; vrši poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Sektora; stara se o obavezama pomoćnika direktora u pogledu sastanaka i prijema stranaka, prijem telefonskih i telefaks poruka; vodi odgovarajuće evidencije i vrši i druge administrativne poslove koje odredi pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.4. Vozač

Upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, najmanje godinu dana radnog iskustva, položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a) Odsjek za administrativnu i logističku podršku

02.5. Šef Odsjeka za administrativnu i logističku podršku

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva, nadzire i usmjerava rad Grupa u okviru Odsjeka; stara se o primjeni propisa iz oblasti upotrebe pečata, učestvuje u pripremi i izradi akata Uprave u vezi sa nadležnosti Odsjeka; izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; učestvuje u izradi nacрта ugovora iz nadležnosti rada Odsjeka; stara se o izvršenju ugovornih obaveza; obezbjeđuje potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; izrađuje informaciju radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktoru.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.6. Stručni savjetnik za imovinsko pravne i organizacione poslove

Priprema i izrađuje nacрте ugovora o prometu i zakupu nekretnina, te ugovora o korištenju carinskih terminala; priprema i provodi procedure raspisivanja javnog oglasa o davanju u zakup prostora Uprave ili uzimanju u zakup prostora za potrebe Uprave, kao i javni oglas za izbor držaoca carinskog terminala;

vodi evidencije o carinskim terminalima, vodi postupak uknjiženja imovinskih prava Uprave; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja poslove organizacione prirode za potrebe unutrašnjih jedinica u sjedištu Uprave i zaposlenih; stara se o obezbjeđenju pečata, štambilja, natpisa i obilježja za označavanje sjedišta Uprave i vodi evidencije o istom; stara se o nabavci i izdavanju službenih iskaznica, identifikacionih kartica zaposlenih, kartica za kontrolu radnog vremena i službenih znački, te vodi evidenciju o istim; izrađuje nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka osigurava podatke za potrebe donošenja akata iz oblasti organizacionih poslova i izrađuje akta korespodencije koja se odnose na isto; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.7. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a.a) Grupa za javne nabavke

02.8. Šef Grupe za javne nabavke

Rukovodi radom Grupe i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Grupe; učestvuje u pripremi i izradi akata Uprave u vezi sa nadležnosti Grupe, učestvuje u izradi podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi, izrađuje propisana akta u postupku javnih nabavki; vrši poslove izrade nacrtu plana javnih nabavki, nacrtu odluka o javnim nabavkama, te priprema i izrađuje nacrt tenderske dokumentacije domaćeg i međunarodnog vrijednosnog razreda; obezbjeđuje potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen ispit za službenika za javne nabavke, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.9. Stručni savjetnik za javne nabavke

Vrši složene poslove i zadatke iz nadležnosti Grupe, vrši ispitivanje tržišta i učestvuje u izradi nacrtu plana javnih nabavki, učestvuje u izradi podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, priprema i izrađuje nacrt tenderske dokumentacije domaćeg i međunarodnog vrijednosnog razreda; preduzima

radnje u postupku pred Uredom za razmatranje žalbi; vodi propisane evidencije u oblasti javnih nabavki; vrši prijavljivanje i provođenje javnih nabavki na Portalu e-Nabavke; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; priprema i izrađuje sve akte u postupcima javnih nabavki, vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe: za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet tehničkog ili društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen ispit za službenika za javne nabavke, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.10. Viši stručni suradnik za javne nabavke

Priprema i izrađuje nacrt tenderske dokumentacije domaćeg i međunarodnog vrijednosnog razreda; preduzima radnje u postupku pred Uredom za razmatranje žalbi; vodi propisane evidencije u oblasti javnih nabavki; vrši prijavljivanje i provođenje javnih nabavki na Portalu e-Nabavke; priprema i izrađuje sva akata u postupcima javnih nabavki; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe: za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet tehničkog ili društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen ispit za službenike za javne nabavke, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.11. Stručni suradnik za javne nabavke

Priprema i izrađuje nacrt tenderske dokumentacije domaćeg vrijednosnog razreda; vodi propisane evidencije u oblasti javnih nabavki; vrši prijavljivanje i provođenje javnih nabavki na Portalu e-Nabavke; priprema i izrađuje sve akte u postupcima javnih nabavki; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe: za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet tehničkog ili društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.12. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a.b) Grupa za uredsko poslovanje

02.13. Šef Grupe za uredsko poslovanje

Rukovodi radom Grupe i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; učestvuje u pripremi i izradi akata Uprave u vezi sa nadležnosti Grupe,

surađuje sa Arhivom institucija BiH, utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; organizira poslove vođenja uredskog poslovanja u pisanoj i u elektronskoj formi - Informacionog podsistema - "DMS UIO" u skladu sa važećim propisima iz oblasti uredskog poslovanja i neposredno je odgovoran za uredsko poslovanje u sjedištu Uprave; stara se o primjeni propisa o administrativnim taksama u poslovima iz djelokruga Uprave; stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova prijema i otpreme pošte; po potrebi obavlja poslove uredskog poslovanja; stara se o primjeni propisa o upotrebi i čuvanju pečata; priprema nacрте odluka o utvrđivanju oznaka organizacionih jedinica Uprave i nacрта Rješenja o utvrđivanju predmeta koji će se voditi u djelovodniku predmeta i popisu akta; organizira obavljanje arhivskih poslova u arhivu sjedišta Uprave i centralnom arhivu u skladu sa važećim propisima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; sačinjava informacije i izvještaje o radu Grupe; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.14. Suradnik za uredsko poslovanje

Vrši administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na prijem, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje službene pošte i predmeta; vodi djelovodnik predmeta i popis akata, zavodi i razvodi akte u djelovodniku predmeta i popisu akata i evidentira ih kroz interne knjige; prednje pobrojane poslove vodi i elektronski u elektronskoj evidenciji Informacionog podsistema - "DMS UIO"; vrši dostavu predmeta u rad organizacionim jedinicama; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; vrši poslove sređivanja i čuvanja materijala koji predstavlja arhivsku građu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šef Grupe.

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

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.15. Suradnik arhivar

Vrši poslove prijema i arhiviranja obrađenih predmeta i dokumentacije nastale u radu Središnjeg ureda zajedno sa povratnicom (dokazom o uručenju akta) i u elektronskoj evidenciji Informacionog podsistema - "DMS UIO"; vodi pisanu i /ili elektronsku arhivsku knjigu; stara se o urednosti prostorije arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, u skladu sa propisanim rokovima čuvanja; stara se o smještanju arhivske građe nastale u radu sjedišta Uprave; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovara šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.16. Kurir

Vrši poslove neposredne dostave pošte za potrebe organizacionih jedinica u sjedištu Uprave; vrši preuzimanje i slanje pošte putem poštanskog operatera, koristi službeno specijalizirano vozilo za potrebe obavljanja poslova; vodi evidenciju o troškovima poštarine i druge potrebne evidencije, po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove koje odredi šef Grupe, za svoj rad odgovara šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a.c) Grupa za oduzetu robu

02.17. Šef Grupe za oduzetu robu

Rukovodi radom Grupe i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; priprema i predlaže instrukcije, uputstva, objašnjenja i druga opća akta po pitanjima iz nadležnosti Grupe; organizira i koordinira poslove kojima se obezbjeđuje primjena propisa u pogledu postupanja sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom smještenom u Centralnom skladištu; utvrđuje prijedlog i izrađuje nacrt akata o imenovanju komisija za postupanje sa oduzetom robom, te drugih akata za potrebe provođenja odgovarajućeg postupka sa oduzetom robom; pruža stručnu pomoć zaposlenima u regionalnom centru po pitanjima postupanja sa oduzetom robom na nivou regionalnog centra; izrađuje zahtjev za suglasnost za uništenje oduzete robe i vodi evidenciju o uništenoj oduzetoj robi; vodi evidenciju o zaprimljenoj, prodatoj, ustupljenoj, uništenoj robi oduzetoj u prekršajnom postupku; sačinjava potrebne informacije o pitanjima koja se odnose na postupanje Uprave sa oduzetom robom; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; sačinjava plan rada i izvještaj o radu Grupe, te učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.18. Viši stručni suradnik za oduzetu robu

Vrši poslove vezane za oduzetu robu; prati propise o postupanju sa oduzetom robom; vrši poslove vezane za procjenu i evidenciju oduzete robe; vrši poslove vezane za prodaju, uništenje i ustupanje oduzete robe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u poslovima vezanim za oduzetu robu; sačinjava izvještaje o oduzetoj robi; izrađuje nacrt suglasnosti za uništenje oduzete robe i vodi evidenciju o uništenoj oduzetoj robi; vodi evidenciju o prodatoj robi oduzetoj u prekršajnom postupku; postavlja zahtjeve i učestvuje u kreiranju aplikacije programa za vođenje evidencije o oduzetoj robi; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.19. Suradnik za oduzetu robu

Vrši poslove koji se odnose na skladištenje, čuvanje, evidentiranje, izdavanje i postupanje sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom; obezbjeđuje pravilno kvalitativno i kvantitativno preuzimanje robe u skladište i izdavanje iz skladišta; potvrđuje prijem i izdavanje robe, te vodi magacinsku knjigu i druge propisane evidencije o ulazu, izlazu i stanju robe u skladištu; stara se o pravilnom sortiranju i

racionalnom smještaju robe u zavisnosti od vrste i srodnosti robe; stara se o pravilnom korištenju sredstava rada u skladištu; sačinjava i pruža potrebne informacije i podatke o robi u skladištu za potrebe prodaje i uništenja, te obavještava šefa Grupe o potrebi hitnog postupanja u pogledu određenih vrsta robe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.20. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a.d) Grupa za logističku podršku

02.21. Šef Grupe za logističku podršku

Rukovodi radom Grupe i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi, vodi propisane evidencije, sačinjava informacije i izvještaje o radu Grupe; obezbjeđuje potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; pruža stručnu pomoć u pripremi tenderske dokumentacije za održavanje objekata i opreme Uprave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.22. Stručni suradnik za zaštitu od požara

Vrši procjenu ugroženosti od požara, vodi brigu o ispravnosti sistema vatrodajava, vodi brigu o ispravnosti tehničke opreme i sredstava za gašenje požara, vodi evidenciju servisiranja protivpožarnih aparata i sistema vatrodajave, organizira obuke uposlenih u protivpožarnoj zaštiti i priprema i izrađuje sva akte iz oblasti zaštite od požara; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe: za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet tehničkog smjera završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen ispit o zaštiti od požara, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

2.23. Suradnik za akcizne markice

Rukovodi glavnim trezorom Uprave; objedinjuje zahtjeve za štampanje poreznih i kontrolnih markica (markice), zaprimljene iz regionalnih centara, te ih dostavlja ovlaštenoj štampariji; zaprima markice u glavni trezor, te ih izdaje u pomoćne trezore, prema zahtjevima pomoćnih trezora; dostavlja pomoćnim trezorima informacije koji se odnose na ispunjenost uvjeta za izdavanje markica poreznim obveznicima, te vrši provjeru pravilnosti obračunate akcize, kao i uplate dospjele akcize i troškova štampanja markica; vodi dnevnu evidenciju o stanju markica (zaduženju i razduženju) u glavnom trezoru; vodi sedmičnu i mjesečnu evidenciju o stanju markica u pomoćnom trezoru, na osnovu izvještaja pomoćnih trezora; dostavlja pomoćnim trezorima podatke o promjeni maloprodajnih cijena i prometovanju novih vrsta duhanskih prerađevina; dostavlja pomoćnim trezorima na izvršenje rješenja o priznavanju plaćene akcize kao akontacije u narednom periodu; na zahtjev drugih organizacionih jedinica Uprave, te drugih nadležnih institucija; ostvaruje suradnju sa suradnikom suključarom; vrši provjere i dostavlja potrebne informacije u vezi markica; sačinjava i dostavlja propisane izvještaje iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.24. Suradnik-suključar

U svojstvu deponenta ključa (suključara) vrši poslove nadzora nad štampanjem akciznih markica u ovlaštenoj štampariji; obezbjeđuje kontinuirano prisustvo i nadzor nad štampanjem akciznih markica; sačinjava i dostavlja izvještaje iz djelokruga rada i dostavlja iste šefu Grupe; za svoj rad odgovara šefu Grupe

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.25. Nadstojnik zgrade u sjedištu Uprave

Vrši poslove nadzora nad ispravnosću instalacija, uređaja i tehničkih sredstava u objektu sjedišta Uprave; vrši poslove održavanja instalacija, uređaja i tehničkih sredstava; ukazuje na potrebu angažovanja servisa u poslovima održavanja objekta; vrši poslove rukovanja sistemom grijanja i hlađenja; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebujepotrošni materijal, održava i čuva alat i mašine koje zaduži; po potrebi obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-V (VKV) ili IVstepen tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit za rukovanje parnim kotlovima

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.26. Suradnik rukovalac imovinom

Izdaje na upotrebu opremu i sredstva rada; vodi knjigu zaduženja i razduženja imovine; obezbjeđuje podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabavki za potrebe Uprave; priprema i ažurira podatke za potrebe popisa imovine; vrši poslove koji se odnose na izdavanje sistemskih narudžbenica u postupku nabavke roba, usluga i radova; vodi potrebne evidencije o izdatim narudžbenicama; zaprima obrađuje i kontrolira zahtjeve za nabavku kao i fakture ispostavljene za robu, usluge i radove i kompletiranu dokumentaciju dostavlja na plaćanje; za potrebe obavljanja poslova ostvaruje potrebne kontakte sa dobavljačima; vodi sve propisane pisane i elektronske evidencije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.27. Suradnik za vozni park

Vrši poslove koji se odnose na korištenje, servisiranje, opravke i održavanje službenih vozila i službenih specijaliziranih vozila; vrši sve poslove vezane za registraciju službenih vozila i službenih specijaliziranih vozila; prati potrošnju goriva, maziva i rezervnih dijelova u korištenju službenih vozila i službenih specijaliziranih vozila; popunjava putne naloge za korištenje službenih vozila i službenih specijaliziranih vozila; vodi evidenciju o svim pitanjima koji se odnose na eksploataciju voznog parka, pojedinačno po svakom vozilu; sačinjava potrebne informacije i izvještaje koje se odnose na eksploataciju voznog parka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.28. Radnik na održavanju opreme i elektroinstalacija

Vrši poslove servisiranja elektroinstalacija u objektu sjedišta Uprave; vrši redovan pregled elektroinstalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovan pregled mašina i opreme; pravi plan redovnih kvartalnih servisa i prisustvuje radu vanjskih serviser; pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Grupe; pravi plan utroška potrošnog materijala, treba potrošni materijal; održava i čuva alat. mašine koje zaduži; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen elektro smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.29. Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija

Vrši poslove servisiranja mašinskih instalacija u objektu sjedišta Uprave; vrši redovan pregled mašinskih instalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovan pregled održavanja mašina i opreme; pravi plan redovnih kvartalnih servisa i prisustvuje radu vanjskih serviser; pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Grupe; pravi plan utroška potrošnog materijala, treba potrošni materijal; održava i čuva alat, mašine koje zaduži; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.30. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.31. Vozač

Upravlja službenim vozilom i službenim specijaliziranim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga; stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, čuvanju vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.32. Recepcioner-čuvar

Vrši poslove fizičkog obezbjeđenja lica i imovine u prostorijama i krugu sjedišta Uprave; po potrebi kod trećih lica vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama i boravku trećih lica i zaposlenih u prostorijama i krugu sjedišta Uprave; vodi propisane evidencije o dolasku na posao, izlascima i odlasku sa posla kao i evidencije o uzimanju i vraćanju službenih motornih vozila i službenih specijaliziranih motornih vozila, vodi knjigu dežurstva, prati sisteme tehničke zaštite (video nadzor, protivprovalni sistem i sistem vatrodajave); obavlja poslove najave stranaka zaposlenimu sjedištu Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.33. Kafe kuvar-poslužitelj

Priprema tople napitke i osvježavajuća pića za izdavanje u kafe kuhinji, te poslužuje istima zaposlene u sjedištu Uprave, kao i druge korisnike usluga u salama za sastanke; vrši trebovanje robe; materijalno i finansijski zadužuje i razdužuje robu u kafe-kuhinji; vodi dnevnu knjigu šanka; vodi evidencije o ulazu, izlazu i zalihama robe u kafe kuhinji; vodi evidenciju o troškovima reprezentacije rukovodilaca organizacionih jedinica, ostvarenih u kafe kuhinji; rukuje aparatima, opremom i priborom u kafe kuhinji; održava čistoću radnog prostora i sredstava rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme ili KV (III stepen) ugostiteljskog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent

02.34. Higijeničar

Vrši poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području Središnjeg ureda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-završena osnovna škola

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Status: zaposlenik

Kategorija: NSS

a.e) Grupa za centralni arhiv

02.35. Šef Grupe za centralni arhiv

Rukovodi radom Grupe i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; učestvuje u pripremi i izradi akata Uprave u vezi sa nadležnosti Grupe, surađuje sa Arhivom institucija BiH, utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno,

stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; po potrebi obavlja poslove uredskog poslovanja; organizira obavljanje arhivskih poslova u centralnom arhivu u skladu sa važećim propisima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; sačinjava informacije i izvještaje o radu Grupe; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.36. Suradnik arhivar u centralnom arhivu

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

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

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

b) Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima

02.37. Šef Odsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje; organizira, usmjerava i objedinjava rad Odsjeka i utvrđuje prioritete u obavljanju poslova; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku i obavlja najsloženije poslove iz propisanog djelokruga; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i drugih općih akata Uprave, kao i nacrtu zakona i podzakonskih propisa, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć odsjecima regionalnih centara radi pravilnog i jednoobraznog postupanja u primjeni propisa iz oblasti rada Odsjeka; sačinjava potrebne informacije, plan rada i izvještaj o radu Odsjeka i učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Sektora; obezbjeđuje potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.38. Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim potencijalima

Vrši najsloženije poslove iz oblasti ljudskih potencijala koji podrazumijevaju stručnu obradu predmeta, pravilnu i potpunu primjenu propisa iz predmetne oblasti, kao i predlaganje načina rješavanja, te visok stepen samostalnosti u radu; prati problematiku ljudskih potencijala u Upravi; vrši stručnu obradu pitanja u najsloženijim predmetima iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa i predlaže način rješavanja

pitanja; izrađuje nacрте rješenja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, internog premještanja, prestanka radnog odnosa, te ostvarivanja prava zaposlenih iz radnog odnosa na isplatu novčanih naknada po posebnim osnovima; vrši obradu predmeta i izradu nacрта odluka Uprave u postupcima po uloženim pravnim lijekovima protiv odluka o statusnim i drugim pitanjima iz oblasti radnih odnosa, te izradu izjašnjenja i kompletiranje spisa za potrebe postupanja Odbora državne službe za žalbe BiH u odnosu na zaposlene u Upravi, vrši stručnu obradu predmeta, te izradu izjašnjenja i pripremu dokumentacije po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka za potrebe: učešća Uprave putem zakonskog zastupnika Pravobranilaštva BiH u postupku pred sudom, vršenja inspekciskog nadzora od strane Ministarstva pravde BiH, te postupanja u predmetima Ombudsmena za ljudska prava u BiH i drugih nadležnih institucija, vodi evidenciju obrađenih predmeta i odluka Uprave i drugih organa u predmetima iz opisanih poslova, te izrađuje potrebne informacije o stanju predmeta, daje stručna mišljenja o primjeni propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa; predlaže potrebne izmjene i izrađuje nacрте internih općih akta i internih procedura kojima se uređuju pitanja iz oblasti radnih odnosa, vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave, učestvuje u izradi plana i programa rada i izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.39. Stručni savjetnik za pitanja odgovornosti zaposlenih

Vrši najsloženije poslove iz oblasti disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih koji podrazumijevaju stručnu obradu predmeta, pravilnu i potpunu primjenu propisa iz predmetne oblasti, kao i predlaganje načina rješavanja, te visok stepen samostalnosti u radu, proučava primjenu propisa iz oblasti odgovornosti zaposlenih i predlaže potrebne izmjene propisa; učestvuje u izradi nacрта propisa i opštih akata iz oblasti disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih; daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata i postupa u najsloženijim pitanjima iz predmetne oblasti; izrađuje nacрте rješenja i drugih akata koji se donose u postupku utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih; izrađuje nacрте akata kojima se odlučuje o suspenziji zaposlenih sa dužnosti; vrši poslove zastupanja pokretača disciplinskog postupka pred disciplinskom komisijom, vodi evidencije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih, te evidencije o suspenziji zaposlenih; vrši obradu predmeta, izradu izjašnjenja i kompletiranje spisa za potrebe učešća Uprave u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima iz opisanog djelokruga; vodi evidenciju obrađenih predmeta, kao i odluka drugih organa u predmetima iz opisanih poslova; sačinjava potrebne izvještaje i informacije o stanju predmeta iz oblasti odgovornosti zaposlenih, vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije iz opisanog djelokruga u postupku revizije poslovanja Uprave, učestvuje u izradi plana i programa rada i izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni propisa u okviru propisanog djelokruga Odsjeka; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.40. Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima

Vrši stručnu obradu pitanja u složenijim predmetima iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa i predlaže način rješavanja pitanja višeg stepena složenosti; vrši poslove pripreme materijala i akata kojima se obezbjeđuje pokretanje i provođenje procedura u postupku zapošljavanja putem propisanih procedura za popunjavanje radnih mjesta; vrši izradu teksta javnog i internog oglasa, akata kojima se ostvaruje

komunikacija sa Agencijom za državnu službu BiH i objavljivanje oglasa, obavještanje učesnika oglasa, te izrada drugih akata u okviru propisanih procedura zapošljavanja; izrađuje nacрте rješenja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, internog premještaja, prestanka radnog odnosa, te ostvarivanja prava zaposlenih iz radnog odnosa, vodi evidenciju obrađenih predmeta, vrši obradu predmeta i izradu nacрта odluka u postupcima po uložnim pravnim lijekovima protiv odluka o statusnim i drugim pitanjima iz oblasti radnih odnosa, te vodi evidenciju obrađenih predmeta, odluka Uprave i odluka drugih organa u predmetima iz opisanih poslova, vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije iz opisanog djelokruga u postupku revizije poslovanja Uprave, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.41. Stručni suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima

Vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima i predlaže način rješavanja; izrađuje nacрте rješenja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, premještaja i prestanka radnog odnosa; izrada nacрта rješenja o pravima zaposlenih iz radnog odnosa, koji zahtijevaju niži nivo samostalnosti: izrada rješenja o godišnjem odmoru i pregleda podataka za potrebe isplate regresa zaposlenima u Središnjem uredu, porodijskom odsustvu i odsustvu po drugim propisanim osnovima; utvrđivanje ispunjenosti uvjeta i izrada nacрта rješenja za isplatu jubilarne nagrade, rješenja po zahtjevima zaposlenika za obavljanje poslova državnih službenika, rješenja o naknadi troškova prevoza; vodi evidenciju obrađenih predmeta; vrši poslove pripreme materijala i akata kojima se obezbjeđuje pokretanje i provođenje procedura u postupku zapošljavanja putem propisanih procedura za popunjavanje radnih mjesta; vrši izradu teksta javnog i internog oglasa, akata kojima se ostvaruje komunikacija sa Agencijom za državnu službu BiH i objavljivanje oglasa, obavještanje učesnika oglasa, te izrada drugih akata u okviru propisanih procedura zapošljavanja; obavlja poslove za koje Odsjek nadležan u okviru postupka ocjenjivanja zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.42. Stručni suradnik za personalne poslove

Vodi i ažurira matičnu knjigu zaposlenih u Središnjem uredu Uprave, formira, kompletira i stara se o urednosti personalnih dosijea zaposlenih u Središnjem uredu Uprave, vrši pripremu i dostavljanje dokumentacije i personalnih dosijea nadležnom odsjeku u regionalnom centru; obezbjeđuje upoznavanje novozaposlenog u Središnjem uredu Uprave sa Kodeksom ponašanja zaposlenih u Upravi i obavještanje o sprječavanju i zaštiti od diskriminaciji u Upravi, vrši poslove popunjavanja i podnošenja propisanih obrazaca prijave nadležnim organima u BiH (prijave, promjene podataka i objave) za zaposlene i angažirane po drugim osnovima u Središnjem uredu Uprave, vodi elektronsku evidenciju relevantnih profesionalnih i ličnih podataka zaposlenih u Upravi, te obezbjeđuje korištenje istih za potrebe rada Uprave i dostavljanje nadležnim organima u skladu sa zakonom, vrši izradu nacрта rješenja o razvrstavanju u platni razred i rješenja o utvrđivanju prava na dodatak na platu; vrši unos i ažuriranje podataka u kadrovskoj evidenciji aplikacije COIP-a (Centralni obračun i isplata plata) za zaposlene u Središnjem uredu, te zaključivanje unosa podataka o izvršenim promjenama za sve zaposlene; vrši izradu izvještaja o dinamici zapošljavanja za potrebe izvještavanja Odsjeka za finansijsko upravljanje i MFT BiH, vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu na radu zaposlenih u Odsjeku

i popunjava propisane obrasce za potrebe obračuna plata i naknada, određuje šifru novozaposlenom i dostavlja potrebna obavještenja nadležnim organizacionim jedinicama o statusnim promjenama (prijemu, premještanju i prestanku radnog odnosa) za zaposlene u Upravi, izrađuje nacрте akata kojima se ostvaruje potrebna komunikacija u okviru opisa radnog mjesta; izrađuje izvode iz evidencije zaposlenih i potrebne informacije na zahtjev drugih organizacionih jedinica Upravi i za potrebe nadležnih organa; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.43. Suradnik za obradu novčanih naknada i praćenje bolovanja

Vršlje poslove obrade podataka, izrade i dostavljanja pregleda odobrenih novčanih nagrada-stimulacija i naknada za prekovremeni rad Odsjeku za finansijsko upravljanje, te vršlje izradu nacрте rješenje o istima, vršlje poslove koji se odnose na praćenje odsustva sa rada zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanja) po svim osnovima; vršlje prijem izvještaja zdravstvenih ustanova o privremenoj spriječenosti za rad zaposlenih (doznaka o bolovanju) za zaposlene u Središnjem uredu i podatke o bolovanju zaposlenih iz regionalnih centara, te vršlje unos podataka u evidenciju zaposlenih i automatsku obradu podataka u kadrovskoj aplikaciji; sačinjava pojedinačne i zbirne izvještaje i potrebne informacije iz evidencije bolovanja na nivou Uprave; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave za potrebe obavljanja navedenih poslova; vršlje izradu akata za potrebe provjere osnovanosti bolovanja; vršlje izradu nacрте tipskih akata o statusnim pitanjima (rješenje, ugovora o radu i drugih akta), kao i uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent-specijalist

02.44. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

c) Odsjek za obuke - Nastavno školski centar

02.45. Šef Odsjeka za obuke

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vršlje raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; priprema, organizira i prati provođenje polaganja stručnog ispita iz oblasti indirektnih poreza; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva; učestvuje u izradi finansijskog plana obuka, te prati rashode za potrebe obuka zaposlenih u okviru odobrenog budžeta za obuku;

koordinira uspostavljenje i razvoj sistema obuka; planira i priprema sistem procjene potreba za obukom; izrađuje godišnji plan obuka za zaposlene u Upravi vodeći računa o resursima dodijeljenim obuci i poduzima potrebne radnje za njegovu realizaciju; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; aktivno učestvuje u pripremi, donošenju i provođenju Strategije obuke; izrađuje informacije i analize iz djelokruga rada Odsjeka, kao i izvještaj o radu Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi ostalih akata o obuci zaposlenih u Upravi; uspostavlja i prati vođenje i održavanje evidencija u oblasti obuke; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i predlaže prioritete u izboru stručne oblasti za provođenje obuka zaposlenih; ostvaruje suradnju sa drugim organima i institucijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; obezbjeđuje potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.46. Stručni savjetnik za obuku zaposlenih

Prati problematiku rada Odsjeka i učestvuje u izradi normativnih akta kojima se reguliše oblast obuka; vrši analizu potreba za obukom, priprema sistem procjene potreba za obukom i učestvuje u kreiranju programa obuka zaposlenih; učestvuje u izradi godišnjeg plana obuka za zaposlene u Upravi vodeći računa o resursima dodijeljenim obuci i preduzima potrebne radnje za njegovu realizaciju; osmišljava, organizira i vrši provjeru djelotvornosti obuka; predlaže uspostavljanje potrebnih evidencija i priprema izvještaje; učestvuje u pripremi, organizaciji i provođenju polaganja stručnog ispita iz oblasti indirektnih poreza; ostvaruje suradnju sa drugim organima i edukativnim ustanovama; po potrebi obavlja poslove člana ispitnih komisija; učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole; predlaže uspostavljanje informatičke podrške potrebne za rad Odsjeka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.47. Viši stručni suradnik za obuku zaposlenih

Vrši poslove u vezi sa organizacijom obuka – priprema, organizira i prati provođenje obukua (suradnja sa predavačem u pogledu načina izvođenja obuke, sadržaja, prezentacije i pisanog materijala za obuku); stara se o realizaciji programa obuke i usavršavanja; prisustvuje obukama u cilju praćenja provođenja i ocjenjivanja pojedinačne obuke od strane učesnika i predavača; priprema tekst o održanoj obuci za objavljivanje; priprema, organizira i prati aktivnosti u realizaciji programa stipendija za postdiplomske studije, specijalističke i doktorske studije i intenzivne kurseve usavršavanja i obučavanja; koordinira izbor i slanje zaposlenih na konferencije i druge stručne skupove i savjetovanja po pozivima koji stignu na adresu Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, razvijene usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Status: državni službenik
Kategorija: stručni savjetnik

02.48. Stručni suradnik za obuku zaposlenih

Vrši tehničku pripremu organizacije obuke – administraciju obuke (rezervacije, priprema sale za obuku, sačinjavanje liste učesnika i predavača za potpis, utvrđivanje rasporeda održavanja nastave, distribucija materijala, obezbjeđivanje potrebne opreme); učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u provođenju programa obuke i usavršavanja; vrši poslove izdavanja odgovarajućih uvjerenja o činjenicama u vezi s obukom zaposlenih o kojima se vodi službena evidencija; vodi propisane evidencije o obukama zaposlenih, te evidencije o angažiranosti zaposlenih Uprave na obukama u svojstvu predavača; organizira elektronsku i biblioteku štampanih materijala za obuku; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Status: državni službenik
Kategorija: stručni suradnik

02.49. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Status: zaposlenik
Kategorija: viši referent

d) Odsjek za finansijsko upravljanje

02.50. Šef Odsjeka za finansijsko upravljanje

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka i obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku; održava adekvatan sistem upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim budžetskim sredstvima i alokacijom budžetskih sredstava, surađuje sa nadležnim institucijama za reviziju i koordinira provođenje preporuka revizije; predlaže i preduzima mjere za poboljšanje finansijsko-materijalnog poslovanja Uprave; stara se o racionalnoj upotrebi i korištenju finansijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere; koordinira pripremu i izradu finansijskog plana i programskog budžeta Uprave, dinamičkog plana prihoda Jedinstvenog računa; organizira kontrolu finansijsko-materijalne dokumentacije iz regionalnih centara; koordinira poslove vođenja Jedinstvenog računa i naplate prihoda od indirektnih poreza i ostalih prihoda i taksi za koje je nadležna Uprava, te poslove raspodjele prikupljenih prihoda korisnicima i servisiranje vanjskog duga, izrađuje analize, informacije i izvještaje o finansijsko-materijalnom poslovanju i naplati prihoda, priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; obezbjeđuje potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanja Uprave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; izrađuje nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sačinjava izvještaj o radu Odsjeka i učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora i Uprave; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova,

najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.51. Stručni savjetnik za finansijsko upravljanje

Bavi se stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i daje stručna mišljenja o tome; učestvuje u izradi prijedloga izmjena zakonskih i podzakonskih akata i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja Uprave i funkcioniranja Jedinstvenog računa za koji je odgovorna Uprava i slično; vrši poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa; izrađuje nacрте odgovora na složenija pitanja i u tom cilju predlaže potrebne mjere; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave izrađuje nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vrši analizu definisanih poslovnih procesa u Odsjeku i predlaže potrebne mjere u cilju podrške efikasnom provođenju internih kontrola; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.52. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

d.a) Grupa za budžet

02.53. Šef Grupe za budžet

Rukovodi radom Grupe i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; koordinira poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti računovodstva, finansija, trezorskog načina poslovanja institucija BiH, finansiranja institucija BiH i pripreme i izrade budžeta i slično, surađuje sa nadležnim institucijama za reviziju i provodi preporuke revizije; priprema, predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sačinjava izvještaj o radu Grupe i učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.54. Stručni savjetnik za planiranje programskog budžeta

Izrađuje prijedlog finansijskog plana Uprave; učestvuje u izradi prijedloga programskog budžeta, pruža pomoć rukovodiocima programa u procesu pripreme prijedloga programskog budžeta i projekcije troškova, te prati izvršenje plana po programima i projektima; izrađuje analize i izvještaje o trošenju sredstava i predlaže odgovarajuće mjere za racionalizaciju troškova; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava po programima; učestvuje u izradi izvještaja o radu Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.55. Stručni savjetnik za finansijsko- računovodstvene poslove

Vrši složenije poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti računovodstva, finansija, trezorskog načina poslovanja institucija BiH, finansiranja institucija BiH, finansijskom izvještavanju institucija BiH, izvršenja budžeta institucija BiH i slično; priprema, predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima finansijsko materijalnih poslova i u tom cilju predlaže potrebne mjere, izrađuje nacrt i prijedloge izmjena zakonskih i podzakonskih propisa; učestvuje u izradi prijedloga finansijskog plana Uprave i izrađuje analize, informacije i izvještaje o finansijsko materijalnom poslovanju Uprave; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.56. Viši stručni suradnik za plan, analizu i izvještavanje

Učestvuje u izradi prijedloga finansijskog plana i programskog budžeta Uprave, pruža pomoć rukovodiocima programa u procesu pripreme prijedloga programskog budžeta i projekcije troškova; prati izvršenje plana; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta, izrađuje analize i izvještaje o trošenju sredstava i predlaže odgovarajuće mjere za racionalizaciju troškova; vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava; učestvuje u izradi izvještaja o radu Grupe i Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.57. Viši stručni suradnik za finansijsko-računovodstvene poslove

Organizira i vrši poslove u oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja u Upravi; obezbjeđuje pravovremenu i pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja u Upravi, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta; stara se o racionalnoj upotrebi i korištenju finansijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere, učestvuje u pripremi i izradi prijedloga finansijskog plana Uprave, izrađuje informacije, izvještaje i analize iz domena finansijsko-materijalnog poslovanja Uprave, usaglašava i kontrolira izvršena knjiženja cjelokupne finansijsko-materijalne dokumentacije u Upravi, vrši kontrolu izvršene obrade plata kroz sistem COIP, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, posjedovanje sertifikata certifikovanog računovođe, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.58. Stručni suradnik za finansijsko-računovodstvene poslove

Vrši računsku, formalnu suštinsku i zakonitu kontrolu ispravnosti cjelokupne knjigovodstvene finansijsko- materijalne dokumentacije Središnjeg ureda i regionalnih centara; koordinira rad na materijalno-finansijskim i knjigovodstvenim poslovima; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih obračuna i izrađuje potrebne izvještaje i informacije; usaglašava i kontrolira izvršena knjiženja cjelokupne finansijsko-materijalne dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.59. Knjigovođa bilansista – suradnik

Vrši kontiranje i odobravanje za plaćanje kompletne ulazne finansijsko-materijalne dokumentacije Središnjeg ureda i regionalnih centara u modulu obaveza ISFU sistema MFiT BiH, priprema naloge za knjiženje i unosi iste u modul GK ISFU sistema; vrši unos zahtjeva za nabavku i izdavanje sistemskih narudžbenica kroz modul PO-narudžbenice ISFU sistema MFiT BiH; knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna; izrađuje izvještaje i informacije iz knjigovodstvene evidencije; usaglašava saldo knjigovodstvenog stanja potraživanja i obaveza Uprave; stara se o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, posjedovanje sertifikata certifikovanog računovođe, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.60. Materijalni knjigovođa

Vodi analitičku evidenciju stanja i promjene stanja u pomoćnoj knjizi stalnih sredstava i sitnog inventara, kroz modul FA (fiksna imovina) ISFU sistema MFiT BiH; obrađuje materijalno-finansijsku dokumentaciju vezanu za pomoćnu knjigu stalne imovine, sitnog inventara, te po istoj priprema naloge za knjiženje za unos u GK MFiT BiH; učestvuje u određivanju šifara sitnog inventara i inventurnih brojeva stalne imovine; određuje kategorije stalne imovine, amortizacije i revalorizacije grupe, lokacije i slično; radi na obradi izvršenog popisa po godišnjem inventarisanju; učestvuje u izradi

periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Uprave (popunjavanje obrazaca vezanih za stalnu imovinu); obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.61. Suradnik za obračun plata

Vrši obračun plata, naknada troškova i drugih primanja zaposlenih; vodi registar plata; vrši prijavu za isplatu naknada spoljnim saradnicima kroz sistem COIP; vrši popunjavanje propisanih obrazaca u vezi isplaćenih plata i naknada plata i dostavlja obrasce nadležnim poreznim upravama i drugim nadležnim institucijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.62. Blagajnik

Vrši poslove elektronskog blagajničkog poslovanja u Središnjem uredu, kroz sistemsku pomoćnu knjigu za unos obaveza u modulu AP-podmodul Blagajničko poslovanje; vrši isplatu akontacija za službena putovanja, te troškova službenog putovanja zaposlenih, po osnovu obračunatih putnih naloga, kao i sitnih materijalnih troškova zaposlenim korištenjem bankovnih računa, putem namjenskog računa otvorenog u te svrhe u sklopu Jedinstvenog računa trezora BiH; vodi druge propisane finansijske evidencije i priprema izvještaje vezane za blagajničko poslovanje; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.63. Suradnik za obradu trezorskih obrazaca

Vrši popunu trezorskih obrazaca za prijavu obaveza Uprave u ISFU sistem MFiT BiH; vrši unos obaveza i priprema naloge za knjiženje Središnjeg ureda i regionalnih centara sa trezorskih obrazaca u modulu obaveza ISFU sistema MFiT BiH; vrši unos zahtjeva za nabavku i izdavanje sistemskih narudžbenica kroz modul PO-narudžbenice ISFU sistema MFiT BiH; vodi elektronsku Knjigu ulaznih faktura Središnjeg ureda i regionalnih centara, te razvodi plaćanje po istim; obezbjeđuje različite izvještaje za potrebe korisnika istih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.64. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

d.b) Grupa za Jedinstveni račun

02.65. Šef Grupe za Jedinstveni račun

Rukovodi radom Grupe i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; koordinira poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, raspoređivanja i uplate prihoda ostvarenih od indirektnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sačinjava izvještaj o radu Grupe i učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.66. Stručni savjetnik za praćenje Jedinstvenog računa

Vrši složenije poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, raspoređivanja i uplate prihoda ostvarenih od indirektnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima naplate i raspoređivanja prihoda uplaćenih na Jedinstveni račun Uprave; izrađuje nacrt i prijedloge izmjena zakonskih i podzakonskih propisa; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.67. Stručni savjetnik za poslove analize

Vrši složenije poslove koji se odnose na izradu izvještaja i analiza o naplati i raspodjeli prihoda od indirektnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava; vodi posebne evidencije o izvršenim poravnanjima, a shodno donesenim odlukama Upravnog odbora Uprave, te priprema nacrt akata za Upravnog odbora Uprave, te za druge korisnike prihoda od indirektnih poreza; izrađuje dinamički plan naplate prihoda od indirektnih poreza, vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova,

najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.68. Viši stručni suradnik za praćenje Jedinstvenog računa

Vrši poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, raspoređivanja i uplate prihoda ostvarenih od indirektnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima naplate, raspoređivanja i uplate prihoda na Jedinstveni račun za koji je odgovorna Uprava; priprema raspodjelu sredstava korisnicima, priprema podatke o izvršenim poravnanjima, a shodno donesenim odlukama Upravnog odbora Uprave, rezerviše sredstva za potrebe povrata, priprema i vrši povrat sredstava poreznim obveznicima sa Jedinstvenog računa u skladu sa zakonskim propisima i utvrđenim procedurama; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.69. Stručni suradnik za knjigovodstvo Jedinstvenog računa

Vrši poslove analitičkog i knjigovodstvenog praćenja obračunatih i naplaćenih indirektnih poreza i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava, te izvršenih povrata; koordinira, usaglašava i kontrolira izvršena knjiženja naplaćenih indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi na Jedinstveni račun za koji je odgovorna Uprava iz okvira rada regionalnih centara i rada suradnika za knjigovodstvo Jedinstvenog računa; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.70. Stručni suradnik za depozitni račun i praćenje izvršenih povrata

Vrši poslove praćenja promjena na depozitnom računu za obezbjeđenje naplate carinskog duga i duga po ostalim osnovama; provodi potrebnu proceduru i vrši povrat sredstava uplaćenih na depozitni račun; vrši pripremne radnje za povrat sredstava sa Jedinstvenog računa; vrši analitičko knjigovodstveno praćenje izvršenih povrata, u skladu sa utvrđenim procedurama; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.71. Suradnik-informatičar

Vrši pripremu i učitavanje fajlova sa uplatama iz ostalih podsistema Jedinštenog računa u GK Jedinštenog računa; generira dnevne izvještaje o naplaćenim prihodima i iste usklađuje, na dnevnoj osnovi sa CB BiH; vrši pripremu i učitavanje fajlova za povrat PDV-a, te iste dostavlja bankama; priprema i dostavlja izvještaj o neizvršenim povratima, u skladu sa procedurama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.72. Suradnik za knjigovodstvo Jedinštenog računa

Vrši poslove prikupljanja i obrade podataka o uplatama prihoda na Jedinštveni račun za koji je odgovorna Uprava i vrši knjigovodstveno –analitičko praćenje istih, vrši knjigovodstveno evidentiranje naloga za raspodjelu sredstava sa Jedinštenog računa; obrađuje podatke o pogrešnim uplatama i rješava zahtjeve za preknjižavanje pogrešnih uplata u skladu sa procedurama; vrši knjigovodstveno evidentiranje povrata sa Jedinštenog računa; prati promjene na računu i arhivira izvode banaka; obezbjeđuje podatke potrebne za izradu analiza, izvještaja i informacija u vezi Jedinštenog računa iz djelokruga rada Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.73. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e) Odsjek za prinudnu naplatu

02.74. Šef Odsjeka za prinudnu naplatu

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje; organizira, usmjerava i objedinjava rad Odsjeka i utvrđuje prioritete u obavljanju poslova; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku i obavlja najsloženije poslove iz propisanog djelokruga; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; donosi prvostepena rješenja u postupku po žalbama na rješenja grupa za prinudnu naplatu; izrađuje nacrt odluke po zahtjevu za odgodu plaćanja duga i plaćanja duga u ratama iz nadležnosti Odsjeka; prati, proučava i analizira propise iz oblasti prinudne naplate indirektnih poreza; prati i analizira rad grupa za prinudnu naplatu u regionalnim centrima i daje smjernice u cilju povećanja efikasnosti naplate duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva; obezbjeđuje potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; izrađuje nacrt informacije radi preduzimanja radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; radi pravilnog i jednoobraznog postupanja vrši

potrebne analize i sačinjava informacije, plan rada i izvještaj o radu Odsjeka, te učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Sektora; koordinira rad u oblasti prinudne naplate sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.75. Stručni savjetnik za prinudnu naplatu

Vršni najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i predlaže način rješavanja; vodi prvostepeni postupak, priprema i izrađuje nacrt odluke po žalbama na rješenja grupa za prinudnu naplatu i Odsjeka za prinudnu naplatu koje se odnose na postupak prinudne naplate; vodi postupke po zahtjevima za odgodu plaćanja i plaćanje duga u ratama iz nadležnosti Odsjeka; sačinjava nacrt odluke po zahtjevu za odgodu plaćanja duga i plaćanja duga u ratama iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; prati i analizira rad grupa za prinudnu naplatu, informira šefa Odsjeka i daje prijedloge za jednoobrazno postupanje; priprema nacrt instrukcija, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.76. Stručni savjetnik - koordinator

Vršni najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vodi postupke po zahtjevima za odgodu plaćanja i plaćanje duga u ratama iz nadležnosti Odsjeka; sačinjava nacrt odluke po zahtjevu za odgodu plaćanja duga i plaćanja duga u ratama iz nadležnosti Odsjeka; priprema i izrađuje nacrt odluka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; sačinjava nacrt prijedloga za pokretanje izvršnog postupka i prati tok postupka; prati rad grupa za prinudnu naplatu i vrši analizu izvještaja o radu organizacionih jedinica i daje prijedloge za jednoobrazno postupanje grupa za prinudnu naplatu; predlaže smjernice u cilju povećanja efikasnosti naplate duga; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje izvještaj o preduzetim mjerama u postupku prinudne naplate; vodi evidenciju o dugu i priprema izvještaj o dugovima za potrebe Uprave i korisnika prihoda; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka;

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.77. Stručni suradnik za prinudnu naplatu

Vršni poslove u vezi sa zahtjevima za provjere duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi organizacionih jedinica Uprave i drugih institucija, vodi evidencije o dugu i priprema izvještaj o dugovima za potrebe Uprave i korisnika prihoda; izrađuje izvještaj o rješavanju upravnih stvari; postupa

po zahtjevima za povlašteni status; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.78. Suradnik za obradu podataka -referent specijalist

Vrši unos predmeta iz nadležnosti Odsjeka u informacioni program DMS i po potrebi vrši analize i izrađuje izvještaje za navedene postupke; radi na prikupljanju i sortiranju traženih podataka Odsjeka; vrši poslove u vezi sa provjerom duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi u postupku povrata indirektnih poreza vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvještaja; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organizuju u okviru projekata u kojima učestvuje Odsjek; vodi Upisnik prvostepenih upravnih predmeta i druge evidencije za koje je zadužen; vrši poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; po potrebi obavlja i administrativno-tehničke, daktilografske i druge poslove za potrebe Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

e.a) Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

02.79. Šef Grupe za prinudnu naplatu

Rukovodi radom grupe i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; Organizira, koordinira, objedinjava i usmjerava rad Grupe za prinudnu naplatu, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; odlučuje o prigovoru protiv naloga za prinudnu naplatu, pismenih izjava o zapljeni i odluka o prodaji, donosi prvostepena rješenja u postupcima prinudne naplate, donosi rješenja o odgodi plaćanja i plaćanju duga u ratama iz nadležnosti Grupe; proglašava odgovornost drugih lica za dug glavnog dužnika, proglašava nesolventnost dužnika i nenaplativost duga, donosi odluku o zastari i otpisu duga nakon provedenog postupka prinudne naplate; donosi odluku o zahtjevu treće strane; donosi rješenja o uvođenju dužnika u posebnu šemu; podnosi prijave potraživanja mjesno nadležnim sudovima; koordinira i ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u RC u vezi sa postupkom prinudne naplate; predsjedava Odborom za prodaju imovine; izrađuje informacije radi preduzimanja radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; priprema plan rada i izvještaj o radu Grupe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za prinudnu naplatu; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za prinudnu naplatu.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.80. Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima

Poduzima radnje praćenja oglasa o otvorenim postupcima stečaja, likvidacije i restrukturiranja za porezne obveznike/dužnike, sačinjava nacrt prijave potraživanja, vrši evidentiranje prijavljenih obaveza u informacione podsisteme Uprave, prati i učestvuje u postupcima restrukturiranja, likvidacije i stečaja pred nadležnim sudovima i ostvaruje suradnju sa Pravobranilaštvom BiH; surađuje sa organizacionim jedinicama Uprave u toku trajanja postupaka pred sudovima; učestvuje u izvršnim postupcima postupcima pred sudovima u vezi sa predmetima prinudne naplate; priprema i podnosi šefu Grupe i šefu Odsjeka za prinudnu naplatu izvještaje o ishodu sudskih postupaka; priprema izvještaje i analize o dužnicima kod kojih su otvoreni postupci stečaja, likvidacije i restrukturiranja i efektima naplate; vodi prvostepeni postupak, priprema i izrađuje nacrt odluke po prigovorima dužnika uloženi na naloge za prinudnu naplatu i pisane izjave o pljenidbi; sačinjava nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.81. Stručni savjetnik za prinudnu naplatu

Provodi postupak prinudne naplate indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi u složenijim predmetima; organizira rad suradnika za prinudnu naplatu u cilju blagovremene i efikasne naplate duga u složenijim predmetima; vodi prvostepeni postupak i to: izrađuje nacrt odluke po prigovoru protiv naloga za prinudnu naplatu i pismene izjave o zapljeni i odluka o prodaji; izrađuje nacrt odluke o proglašavanju odgovornost drugih lica za dug glavnog dužnika, izrađuje nacrt odluke o proglašavanju nesolventnost dužnika i nenaplativosti duga, izrađuje nacrt odluke o zastari i otpisu duga nakon provedenog postupka prinudne naplate ili pravosnažno okončanog postupka stečaja i likvidacije; izrađuje nacrt odluke o zahtjevu treće strane; izrađuje nacrt odluke o uvođenju dužnika u posebnu šemu; izrađuje nacrt odluke o odgodi plaćanja i plaćanja duga u ratama; predlaže šefu Grupe najadekvatnije mjere za okončanje postupaka prinudne naplate, predlaže oblike edukacije i stručnog usavršavanja službenika radi unapređenja rada Grupe, podnosi izvještaj o radu šefu Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 11

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	3
Sarajevo	3
Mostar	2
Tuzla	3

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.82. Viši stručni suradnik za prinudnu naplatu

Provodi postupak prinudne naplate indirektnih poreza i ostalih prihoda, priprema nacrt akata o pokretanju i vođenju postupka prinudne naplate, provodi mjere prinudne naplate; vodi prvostepeni postupak i to: donosi nacrt odluke po prigovoru protiv naloga za prinudnu naplatu i pismene izjave o zapljeni i odluka o prodaji; donosi nacrt odluke o proglašavanju odgovornost drugih lica za dug glavnog

dužnika, donosi nacrt odluke o proglašavanju nesolventnost dužnika i nenaplativosti duga, donosi nacrt odluke o zastari i otpisu duga nakon provedenog postupka prinudne naplate; donosi nacrt odluke o zahtjevu treće strane; donosi nacrt odluke o uvođenju dužnika u posebnu šemu; donosi nacrt odluke o odgodi plaćanja i plaćanja duga u ratama; predlaže šefu Grupe najadekvatnije mjere za okončanje postupka prinudne naplate, podnosi izvještaj o radu šefu Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 26

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	5
Sarajevo	5
Mostar	4
Tuzla	5

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.83. Stručni suradnik za prinudnu naplatu

Provodi postupak prinudne naplate indirektnih poreza i ostalih prihoda u jednostavnijim predmetima; organizira rad suradnika za prinudnu naplatu u cilju blagovremene i efikasne naplate duga; priprema nacрте akata o pokretanju i vođenju postupka prinudne naplate, provodi mjere prinude, izrađuje nacrt odluke o proglašenju privremene nesolventnosti dužnika i nenaplativosti duga, izrađuje odluku o odgodi plaćanja i plaćanja duga u ratama; podnosi izvještaj o radu šefu Grupe, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 10

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	3
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	3

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.84. Viši suradnik za prinudnu naplatu – samostalni referent

Provodi postupak prinudne naplate indirektnih poreza i ostalih prihoda u jednostavnijim predmetima; vrši procjenu vrijednosti zaplijenjene imovine u postupku prinudne naplate za koju je organizovana prodaja; organizira poslove u vezi postupka prodaje zaplijenjene imovine; vodi evidencije o prihodima od prodaje zaplijenjene imovine; vrši pljenidbe u složenijim predmetima prinude po nalogu savjetnika za prinudnu naplatu ili šefa Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe,

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VI stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

02.85. Suradnik za prinudnu naplatu

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

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

Broj izvršilaca: 38

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	10
Sarajevo	10
Mostar	8
Tuzla	9

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.86. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

f) Odsjek za investicijsko upravljanje

02.87. Šef Odsjeka za investicijsko upravljanje

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i brine o njihovom pravilnom i pravovremenom obavljanju; učestvuje u izradi investicionih programa za izgradnju, prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, kao i sa drugim organima i institucijama BiH radi utvrđivanja prioriteta izgradnje u Upravi i na graničnim prijelazima; organizira pribavljanje suglasnosti na tehničku dokumentaciju i odobrenja za građenje, te kompletiranje potrebne dokumentacije; učestvuje u pripremi budžetskog zahtjeva; stara se o izvršenju ugovora o građenju koji se odnose na investiciona ulaganja; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte investicionih ulaganja, kao i u provođenju postupka javnih nabavki za iste; obezbjeđuje potpuno i tačno pružanje potrebnih izvještaja i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; sačinjava informaciju radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu

Uprave; po potrebi izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora Sektora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.88. Stručni savjetnik za investicije

Vrši stručne poslove u vezi izrade investicijsko tehničke dokumentacije, građenja i obavljanja stručnog nadzora; utvrđuje elemente za izgradnju, rekonstrukciju i adaptaciju građevina; surađuje sa projektantom, izvođačem radova i nadzornom službom; vrši investicijski nadzor nad radovima i kontrolira izvršene radove; prati realizaciju ugovora o građenju; učestvuje u tehničkim pregledima i ishodu upotrebnih dozvola; učestvuje u primopredaji izgrađenih prostora; organizira otklanjanje nedostataka po tehničkom pregledu i učestvuje u primopredaji građevina; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za investicione projekte i u provođenju postupka javnih nabavki za iste; učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Odsjeka; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet tehničkog arhitektonskog ili građevinskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.89. Stručni suradnik za investicije

Vrši poslove koji se odnose na pripremu tekućeg, kvartalnog i godišnjeg plana kapitalnih investicija; pribavlja potrebne suglasnosti za tehničku dokumentaciju, odobrenja za građenje i upotrebnu dozvolu; učestvuje u postupcima javnih nabava po projektima investicionih ulaganja; priprema izvještaje o realizaciji ugovora o građenju i realizaciji projekata javnih investicija, vrši unos i ažuriranje projekata javnih investicija u aplikaciju PIMIS; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.90. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

g) Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

02.91. Šef Odsjeka za poslovne usluge

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegovih nadležnosti; vrši raspored poslova iz nadležnosti Odsjeka u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima, finansija, knjigovodstva, administracije, organizacionih poslova, naplate prihoda, raspolaganja imovinom, tekućeg održavanja objekata, poslova vezanih za oduzetu robu, akcizne i evidencijske markice, upravljanje voznim parkom, te kontrolira njihovo izvršenje; koordinira i osigurava zakonito, racionalno i transparentno upravljanje svim finansijskim i ostalim resursima RC-a; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; osigurava suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Sektora i Uprave po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; prati i proučava probleme unutar Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje i mjere za usavršavanje i efikasniji rad Odsjeka; osigurava efikasnu i dosljednu provedbu svih propisa i procedura koji reguliraju rad Odsjeka; izrađuje informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; u koordinaciji sa Odsjekom za obuku-Nastavno školski centar obezbjeđuje provođenje obuka u RC-u; sačinjava izvještaje o radu Odsjeka, te potrebne informacije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

02.92. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacione poslove

Priprema nacrt ugovora o zakupu nekretnina i prati njihovu realizaciju; prati realizacije ugovora o zakupu zaključenih za potrebe organizacionih jedinica regionalnog centra i realizaciju drugih ugovora kojim su regulirana međusobna prava i obaveze na području regionalnog centra; prati realizaciju ugovora o korištenju carinskih terminala; vrši poslove koji se odnose na postupak uknjiženja imovinskih prava Uprave na području regionalnog centra; vrši poslove vezane za štete pričinjene na imovini Uprave na području regionalnog centra; sačinjava nacrt informacije radi preduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.93. Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene i materijalne poslove

Koordinira poslove i vrši organizaciju i kontrolu nabavke i raspodjele materijalnih sredstava, te održavanja opreme u okviru ovlaštenja Odsjeka; prati propise i opće akte iz oblasti finansijsko-računovodstvenih i materijalnih poslova, te daje stručna mišljenja o njihovoj primjeni, kao i prijedloge za unaprjeđenje, vrši formalnu i suštinsku kontrolu ispravnosti knjigovodstvene dokumentacije; prati ispravnost unosa podataka u Knjigu ulaznih faktura; postupa po ugovorima o zakupu nekretnina u dijelu koji se odnosi na režijske troškove; usaglašava i kontrolira izvršena knjiženja cjelokupne finansijsko-materijalne dokumentacije u regionalnom centru; organizira obračun plaća i naknada i odgovoran je za njegovu ispravnost; postupa u predmetima vezanim za refundaciju naknade za privremenu spriječenost za rad; priprema izradu finansijskog plana i učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih obračuna; izrađuje potrebne analize, informacije i izvještaje o finansijsko-materijalnom poslovanju regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.94. Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima

Postupa u predmetima iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima u RC-u; daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa i osigurava njihovu pravilnu primjenu; obrađuje predmete i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata, u pitanjima koja se odnose na ostvarivanje prava zaposlenih i drugim pitanjima iz oblasti radnih odnosa, u skladu sa ovlaštenjima Odsjeka; vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih u RC-u te je odgovoran za njenu urednost i ažurnost; vrši stručne poslove iz oblasti disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih i pruža stručnu pomoć drugim organima u tom postupku; vodi potrebne evidencije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i ostale evidencije o zaposlenima u RC-u; vodi evidenciju o zaposlenima automatskom obradom podataka u kadrovskoj aplikaciji; vodi druge potrebne evidencije o zaposlenima; vrši poslove vezane za zaduživanje i razduživanje identifikacionih kartica i službenih iskaznica u okviru ovlaštenja Odsjeka, te kartica za kontrolu radnog vremena i o tome vodi propisane evidencije; sačinjava potrebne informacije iz evidencija o zaposlenima; vrši poslove koji se odnose na prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih fondova osiguranja; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacionim jedinicama RC-a i Sektora, za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka i o tome vodi evidenciju; učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.95. Viši stručni suradnik za naplatu prihoda

Organizira, koordinira i obavlja poslove u oblasti naplate prihoda u Odsjeku, prati problematiku naplate prihoda i predlaže mjere za rješavanje pojedinih pitanja; prati propise vezane za naplatu prihoda; vrši izradu nacрте rješenja o povratu gotovinskog depozita položenog u postupku registracije obveznika u Jedinostveni registar obveznika indirektnih poreza; postupa u predmetima vezanim za naplatu protuvrijednosti robe koja nije mogla biti oduzeta u okviru ovlaštenja Odsjeka; vrši izradu nacрте rješenja

po zahtjevima za povrat duplo ili više puta uplaćenih sredstava po istom osnovu koji proizilaze iz primjene carinskih propisa; vrši prihvat, protestiranje i povrat bjanko vlastitih trasiranih mjenica u carinskom postupku unutrašnje obrade po osnovu Lohn posla, vrši prihvat, protestiranje i povrat bankovnih garancija, postupa po zahtjevima za preraspodjelu garancija i o tome vodi propisane evidencije; vrši evidentiranje obaveza u informacionom sistemu Uprave vezanih za poslove koje obavlja i prati naplatu istih; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.96. Viši stručni suradnik za održavanje objekata

Sačinjava kvartalni i godišnji plan tekućeg i preventivnog održavanja; vrši poslove kojima se osigurava primjena propisa iz oblasti protupožarne zaštite; koordinira rad zaposlenih koji rade na održavanju; vrši poslove i prati provedbu ugovora o nabavci roba, usluga i radova vezanih za održavanje; koordinira rad prilikom redovnih i vanrednih servisa opreme i instalacija; stara se o natpisima za označavanje regionalnog centra i njegovih organizacionih jedinica i vodi evidencije o istom; poduzima radnje pred drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; u suradnji sa Odsjekom za obuke – Nastavno školski centar učestvuje u organizaciji i provođenju obuka; sačinjava izvještaje o realizaciji plana, kao i druge akte iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.97. Viši stručni suradnik za oduzetu robu

Vrši poslove vezane za oduzetu robu; prati propise o postupanju sa oduzetom robom; vrši poslove koji se odnose na uskladištenje, čuvanje, evidentiranje, izdavanje i drugo postupaње sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom u okviru ovlaštenja Odsjeka; vrši poslove vezane za procjenu vrijednosti oduzete robe; vodi propisane evidencije o oduzetoj robi i odgovoran je za njihovu ažurnost; vrši poslove vezane za prodaju, uništenje i ustupaње oduzete robe u okviru ovlaštenja Odsjeka; prati blagovremenost i ažurnost postupaња sa oduzetom robom od strane materijalno zaduženih lica u pomoćnim skladištima; učestvuje u preduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u RC-u i Sektoru, kao i Komisijom za pregled, procjenu i prodaju robe u poslovima vezanim za oduzetu robu; sačinjava izvještaje o oduzetoj robi; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik**Kategorija:** viši stručni suradnik**02.98. Viši suradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

Vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih u RC-u; vrši poslove vezane za zaduživanje i razduživanje identifikacionih kartica i službenih iskaznica u okviru ovlaštenja Odsjeka, te kartica za kontrolu radnog vremena i o tome vodi propisane evidencije; sačinjava potrebne informacije iz evidencija o zaposlenima; vrši poslove koji se odnose na prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih fondova osiguranja; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS- pravnog ili ekonomskog smjera, završen VI stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik**Kategorija:** samostalni referent**02.99. Viši suradnik za naplatu prihoda**

Vrši evidentiranje obaveza iz nadležnosti Odsjeka u ISOP (osim onih koje evidentira viši stručni suradnik za naplatu prihoda) te prati naplatu istih i po potrebi sačinjava Izvještaj o dugu; vrši preknjižavanje uplata u IS Uprave i o tome vodi propisane evidencije; sačinjava preglede neiskorištenih i iskorištenih uplata i iste dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave; vrši knjiženja prebijanja potraživanja u okviru ovlaštenja Odsjeka; na zahtjev drugih organizacionih jedinica vrši provjere uplata na Jedinstveni račun i dostavlja potrebne informacije o istom; izdaje uvjerenja o izmirenim obavezama po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi; na zahtjev drugih organizacionih jedinica dostavlja informaciju o obavezama po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi; sačinjava potrebne informacije i izvještaje o radu iz svog djelokruga, te iste, prema propisanim procedurama, dostavlja Središnjem uredu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: zaposlenik**Kategorija:** samostalni referent**02.100. Viši suradnik za oduzetu robu**

Vrši poslove vezane za oduzetu robu; vrši poslove koji se odnose na uskladištenje, čuvanje, evidentiranje, izdavanje i drugo postupanje sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom u okviru ovlaštenja Odsjeka; vrši poslove vezane za procjenu vrijednosti oduzete robe; vodi propisane evidencije o oduzetoj robi; vrši poslove vezane za prodaju, uništenje i ustupanje oduzete robe u okviru ovlaštenja Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS- pravnog ili ekonomskog smjera, završen VI stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

02.101. Suradnik rukovalac imovinom

Vrši poslove vezane za nabavku i izdavanje na upotrebu sredstava rada u regionalnom centru; vrši poslove vezane za održavanje opreme u okviru ovlaštenja Odsjeka; vodi knjigu zaduženja i razduženja imovine regionalnog centra; vodi propisane evidencije o imovini regionalnog centra u informacionim sistemima; osigurava podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabavke za potrebe Uprave; priprema i ažurira podatke za potrebe popisa imovine; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.102. Suradnik za akcizne markice

Rukovodi pomoćnim trezorom u RC-u; prima i obrađuje zahtjeve poreznih obveznika za štampanje i izdavanje akciznih i evidencijskih markica, izdaje račune za štampanje markica i uplatu akcize, te osigurava nabavku markica; pribavljanjem informacija iz glavnog trezora, provjerava ispunjenost uvjeta za izdavanje markica poreznim obveznicima u pogledu uplate dospjele akcize i troškova štampanja markica; preuzima markice i iste izdaje obveznicima; vodi dnevnu evidenciju o stanju markica u pomoćnom trezoru (zaduženje i razduženje); dostavlja podatke glavnom trezoru o stanju markica kod poreznih obveznika i u pomoćnom trezoru jednom mjesečno; pruža asistenciju komisiji u propisanom postupku vraćanja markica; na zahtjev drugih organizacionih jedinica Uprave, vrši provjere i dostavlja potrebne informacije u vezi sa izdavanjem markica; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.103. Suradnik za naplatu prihoda

Vrši poslove praćenja naplate indirektnih poreza i drugih prihoda koji se naplaćuju u RC-u; na zahtjev drugih organizacionih jedinica vrši provjere uplata na Jedinostveni račun i dostavlja potrebne informacije o istom; vrši preknjižavanje uplata u IS Uprave i o tome vodi propisane evidencije; sačinjava preglede neiskorištenih i iskorištenih uplata i iste dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave; izdaje uvjerenja o izmirenim obavezama po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi; sačinjava potrebne informacije i izvještaje o radu iz svog djelokruga, te iste, prema propisanim procedurama, dostavlja Središnjem uredu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je

šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.104. Suradnik za vozni park

Vrši poslove koji se odnose na korištenje, servisiranje i održavanje službenih specijaliziranih vozila; vrši sve poslove vezane za registraciju službenih specijaliziranih motornih vozila; prati potrošnju goriva, maziva i rezervnih dijelova u korištenju službenih specijaliziranih motornih vozila; popunjava putne naloge za korištenje vozila; vodi evidenciju o svim pitanjima koji se odnose na eksploataciju voznog parka, pojedinačno po svakom vozilu; sačinjava potrebne informacije i izvještaje koji se odnose na eksploataciju voznog parka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit "B" kategorije

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.105. Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata

Vodi knjigu ulaznih računa; vrši popunu trezorskih obrazaca za unos podataka u ISFU - Informacioni sistem finansijskog upravljanja; kompletira podatke za obračun plata i naknada zaposlenih u RC-u, te vrši dostavu istih organizacionoj jedinici nadležnoj za unos podataka u aplikaciju za obračun plata; osigurava različite izvještaje za potrebe korisnika istih; sačinjava informacije iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.106. Materijalni knjigovoda

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
-------------------	-----------------

Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.107. Blagajnik

Vrši poslove blagajničkog poslovanja; vodi knjigu blagajne, vrši poslove vezane za isplate putem modula blagajničkog poslovanja i naplatu gotovine u postupcima vezanim za prodaju oduzete robe; vodi evidenciju o realiziranim službenim putovanjima u BiH; sačinjava potrebne informacije o blagajničkom poslovanju na nivou regionalnog centra; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.108. Nadstojnik zgrade u sjedištu regionalnog centra

Vrši poslove nadzora nad ispravnošću instalacija, uređaja i tehničkih sredstava u objektima regionalnog centra; vrši poslove održavanja instalacija, uređaja i tehničkih sredstava; ukazuje na potrebu angažovanja servisa u poslovima održavanja objekata; vrši poslove rukovanja sistemom grijanja i hlađenja; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebue potrošni materijal; održava i čuva alat i mašine koje zaduži; po potrebi obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS- IV stepen ili VKV (V stepen) tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit za rukovanje parnim kotlovima

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.109. Radnik na održavanju opreme i elektroinstalacija

Vrši poslove servisiranja elektroinstalacija u objektima na području regionalnog centra; vrši redovni pregled elektroinstalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovni pregled mašina i opreme; pravi plan redovnih kvartalnih servisa i prisustvuje radu vanjskih serviseru; pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Odsjeka; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebue potrošni materijal; održava i čuva alat i mašine koje zaduži; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.110. Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija

Vrši poslove servisiranja mašinskih instalacija u objektima na području regionalnog centra; vrši redovni pregled mašinskih instalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovni pregled mašina i opreme; pravi plan redovnih kvartalnih servisa i prisustvuje radu vanjskih serviser; pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Odsjeka; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebujue potrošni materijal; održava i čuva alat i mašine koje zaduži; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.111. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.112. Vozač

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.113. Recepcioner-čuvar

Vrši poslove fizičkog osiguranja lica i imovine u prostorijama i krugu objekta koji obezbjeđuje; po potrebi kod trećih lica vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama i boravku trećih osoba u poslovnim prostorijama; vrši poslove najave stranaka službenicima regionalnog centra; vodi propisane evidencije o dolasku na posao, izlascima i odlasku s posla, kao i evidencije o uzimanju i vraćanju službenih specijaliziranih motornih vozila; vodi knjigu dežurstva; prati sisteme

tehničke zaštite (videonadzor, protuprovalni sistem i sistem vatrodjave); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 31

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	16
Sarajevo	5
Mostar	5
Tuzla	5

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.114. Higijeničar

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

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Broj izvršilaca: 48

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	12
Sarajevo	12
Mostar	12
Tuzla	12

Status: zaposlenik

Kategorija: NSS

02.115. Voditelj Pisarnice-stručni suradnik

Organizira poslove vođenja uredskog poslovanja u pisanoj i u elektronskoj formi informacionog podsistema - "DMS UIO" u skladu sa važećim propisima iz oblasti uredskog poslovanja; stara se o primjeni propisa o administrativnim taksama u poslovima iz djelokruga Uprave; stara se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova zaprimanja i otpreme pošte; vrši poslove uredskog poslovanja; stara se o primjeni propisa o upotrebi i čuvanju pečata i štambilja; priprema nacрте rješenja o utvrđivanju predmeta koji će se voditi u djelovodniku predmeta i popisu akata; organizira obavljanje arhivskih poslova u arhivu regionalnog centra, u skladu sa važećim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.116. Suradnik za uredsko poslovanje

Vrši administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na zaprimanje, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje službene pošte i predmeta; izdaje potvrde o zaprimanju podnesaka od stranaka; vrši dostavu predmeta u rad organizacionim jedinicama; vodi djelovodnik, zavodi i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige; poslove vodi i elektronski u elektronskoj evidenciji informacionog podsistema – „DMS UIO“; vrši dostavu predmeta u rad organizacionim jedinicama; vrši poslove sređivanja i čuvanja materijala koji predstavlja arhivsku građu; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.

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

Broj izvršilaca: 12

Regionalni centar	Broj izvršilaca
-------------------	-----------------

Banja Luka	3
Sarajevo	3
Mostar	3
Tuzla	3

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.117. Suradnik arhivar

Vrši poslove arhiviranja obrađenih predmeta i dokumentacije nastale u radu regionalnog centra; vodi arhivsku knjigu; poslove vodi i elektronski u elektronskoj evidenciji informacionog podsistema – „DMS UIO“; stara se o urednosti prostorije arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, u skladu sa propisanim rokovima čuvanja; stara se o smještanju arhivske građe čiji je rok čuvanja više od 10 godina u centralni arhiv Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.118. Kurir

Vrši poslove neposredne dostave pošte za potrebe regionalnog centra; koristi službeno specijalizirano vozilo za potrebe obavljanja poslova; vrši preuzimanje i slanje pošte putem poštanskog operatera; vodi evidenciju o troškovima poštarine i druge potrebne evidencije; po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove koje odredi voditelj Pisarnice, za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit, položen vozački ispit “B” kategorije

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

03. SEKTOR ZA CARINE

03.1. Pomoćnik direktora - operativni rukovodilac Sektora za carine

Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručnih carinskih usluga za Upravu u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije u cjelini; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Sektora, te kontrolira njihovo izvršenje u unutrašnjim i područnim organizacionim jedinicama; obezbjeđuje korektno i jednoobrazno provođenje carinskih propisa; proučava i predlaže donošenje novih propisa potrebnih u području njegove odgovornosti; obezbjeđuje suradnju po pitanjima iz nadležnosti carina sa organima i drugim tijelima u BiH, kao i na međunarodnom nivou; koordinira suradnju Sektora sa drugim Sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za dalje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz

nadležnosti Sektora; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Sektoru; provodi preporuke interne revizije; dostavlja sve informacije i izvještaje u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Sektora; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara direktoru Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje osam godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

03.2. Stručni savjetnik za carinske poslove

Obavlja poslove koordinacije organizacionih jedinica Sektora za carine i sa drugim organizacionim jedinicama unutar i izvan Uprave, učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; priprema strategije, planove, izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Sektora; pruža pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Sektora; prati i koordinira aktivnosti u twinning, CEFTA i drugim projektima u kojima je korisnik Uprava u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga Sektora za carine; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.3. Viši stručni suradnik - prevodilac za engleski jezik

Obavlja poslove prevođenja sadržaja usmenih razgovora, kao i tekstova materijala pisanih na engleskom jeziku; vrši poslove korespondencije na engleskom jeziku; učestvuje u pripremi materijala u okviru CEFTA i drugih međunarodnih organizacija i projekata; obavlja poslove koordinacije i pripreme obuka koje se izvode na na engleskom jeziku; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- filološki fakultet ili filozofski fakultet- odsjek engleski jezik, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

03.4. Suradnik za opće i administrativne poslove

Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Sektora; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju radnicima u rad; vodi propisane evidencije; vrši poslove prijepisa, umnožavanja, kopiranja, slaganja i sortiranja umnoženog materijala; stara se o obavezama pomoćnika direktora u pogledu sastanaka i prijema stranaka, prijem telefonskih, telefaks i elektronskih poruka; stara se o opremi kojom rukuje i o snabdijevanju uredskim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

03.5. Vozač

Upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen ili III stepen, vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a) Odsjek za tarifu, vrijednost i porijeklo

03.6. Šef Odsjeka za tarifu, vrijednost i porijeklo

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, u izradi nacрта carinske tarife, prijedloga mjera carinske i vanjsko-trgovinske politike; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; prati i analizira probleme svrstavanja robe po Carinskoj tarifi, utvrđivanja carinske, vrijednosti robe i porijekla robe, predlaže mjere za osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene ovih propisa u Upravi; učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela Uprave koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku, provodi preporuke interne revizije; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu - pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

03.07. Stručni savjetnik za carinsku tarifu-za robe iz ct tg 01-40

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske tarife; radi na obradi zahtjeva za izmjenu carinske tarife; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz carinske tarife; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu svrstavanja robe po carinskoj tarifi i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinske tarife; obavlja poslove u postupku izdavanja obavezujuće informacije o tarifnom svrstavanju robe; učestvuje u pripremanju materijala u pogledu stavova za izmjene i dopune nomenklature i drugih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; davanje stručnog mišljenja u pogledu svrstavanja robe po predmetima u drugostepenom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u

dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz carinske tarife; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet hemijskog, poljoprivrednog ili prehrambenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.08. Stručni savjetnik za carinsku tarifu-za robe iz et tg od 41-99

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske tarife; radi na obradi zahtjeva za izmjenu carinske tarife; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz carinske tarife; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu svrstavanja robe po carinskoj tarifi i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinske tarife; obavlja poslove u postupku izdavanja obavezujuće informacije o tarifnom svrstavanju robe; učestvuje u pripremanju materijala u pogledu stavova za izmjene i dopune nomenklature i drugih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; davanje stručnog mišljenja u pogledu svrstavanja robe po predmetima u drugostepenom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz carinske tarife; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.09. Stručni savjetnik za tarifske poslove

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i učestvuje u implementaciji istih; prati propise i smjernice Europske unije i Svjetske carinske organizacije vezanih za carinsku tarifu; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinica Uprave, daje odgovore na upite stranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; upravlja bazama podataka i evidencijama povezanim sa carinskom tarifom i tarifnim mjerama (kvote, tarifni preferencijali, tarifne suspenzije i privremena smanjenja stopa, integrisana carinska tarifa (TARIC), akcizne liste, baze obavezujućih tarifnih informacija i sl; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet tehničkog, društvenog ili prirodno-matematičkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.10. Stručni savjetnik za carinsku vrijednost

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske vrijednosti robe i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske vrijednosti; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz carinske vrijednosti; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti robe i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinske vrijednosti; priprema analize, informacije i izvještaja o problemima u vezi sa primjenom propisa o carinskoj vrijednosti; razmatra i rješava sporne slučajeve iz carinske vrijednosti; pruža stručnu pomoć po pitanjima iz carinske vrijednosti; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti po predmetima u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima utvrđivanja carinske vrijednosti; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja carinske vrijednosti; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz carinske vrijednosti; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.11. Stručni savjetnik za porijeklo robe

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz porijekla robe i učestvuje u implementaciji istih učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz porijekla robe; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz porijekla robe; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu porijekla robe i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene porijekla robe; dostavlja informacije naknadnoj kontroli o eventualnim propustima carinskih obveznika po pitanjima porijekla robe; obavlja poslove u postupku izdavanja obavezujuće informacije o porijeklu robe; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu porijekla robe po predmetima u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz porijekla robe; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz porijekla robe; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz porijekla robe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.12. Stručni suradnik-analitičar

Obavlja poslove vođenja, održavanja i ažuriranja elektronskih evidencija za potrebe rada Odsjeka, obezbjeđuje ažurnu i urednu dostavu i razmjenu informacija i podataka iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje sve potrebne izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa

ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

03.13. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

b) Odsjek za carinske postupke

03.14. Šef Odsjeka za carinske postupke

Rukovodi radom Odsjeka; vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje; pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; stara se o jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa primjenljivih na pitanja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u primjeni carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti carinskih postupaka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima i privrednim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizira i učestvuje u izradi strategija, planova, izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti carinski postupaka; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac - pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

03.15. Stručni savjetnik za carinske postupke

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i

drugih propisa primjenljivih na ta pitanja; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategije, planove, izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti carinskih postupaka; učestvuje u uspostavljanju i provođenju antikorupcijskih mjera u Odsjeku; učestvuje u provođenju preporuka interne revizije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.16. Suradnik za carinske postupke

Vrši unos podataka u podsistem i aplikacije u okviru informacionog sistema Uprave za potrebe Odsjeka; prema potrebi, vrši analize i izrađuje izvještaje za potrebe Odsjeka; radi na prikupljanju i sortiranju podataka pribavljenih od drugih organizacionih jedinica; vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvještaja; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organizuju u okviru projekata u kojima učestvuje Odsjek; vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odsjeka; prema potrebi, obavlja i administrativno-tehničke, daktilografske i druge poslove za potrebe Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

03.17. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

c) Odsjek za kontrolu

03.18. Šef Odsjeka za kontrolu

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa o indirektnom oporezivanju, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima i razmjenjiva obavijesti po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; prati i analizira probleme vezano za kontrolu carinskih obveznika, predlaže mjere za poboljšanje rada kontrole, osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene propisa u kontroli; razvija standarde za analizu rizika i

selektivnosti sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; vrši razmjenu značajnih informacija za kreiranje, ažuriranje i brisanje kriterija selektiviteta u carinskom informacionom sistemu putem IOR; učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela Uprave koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku, provodi preporuke interne revizije; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti naknadne carinske kontrole; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

03.19. Stručni savjetnik za kontrolu

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u pripremi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa o indirektnom oporezivanju, pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama u čijoj nadležnosti je prethodna i naknadna kontrola; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju kontrole i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; vrši razmjenu značajnih informacija za kreiranje, ažuriranje i brisanje kriterija selektiviteta u carinskom informacionom sistemu putem IOR; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; po nalogu šefa Odsjeka vrši kontrolu pravilnosti provedenih postupaka od strane Grupe za kontrolu, po potrebi vrši poslove predkontrole i naknadne kontrole i izrađuje zapisnike o predkontroli i naknadnoj kontroli, odlučuje o primjedbama na zapisnik, vrši poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek, donosi rješenje u okviru svoje nadležnosti, izdaje prekršajni nalog i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, prati izvršenje naloženih mjera, izrađuje izvještaje o provedenoj kontroli i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 9 (devet)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.20. Suradnik za kontrolu

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; Vršiti informatičke poslove, radi sa bazama podataka koje koristi Uprava, radi analize istih kao pripreme u obavljanju kontrole; vrši tehničku pripremu za izradu naloga za naknadnu carinsku kontrolu; vodi odgovarajuće evidencije vezane za naknadnu carinsku kontrolu koje se vode u Odsjeku; pruža pomoć u

pripemi kontrola analizom podatka automatskih sistema za obradu podataka koje koristi Uprava; vrši poslove prikupljanja, sortiranja evidentiranja i analiziranja rezultata izvršenih kontrola, odvojeno po organizacionim jedinicama i aspektima kontrole; izrađuje izvještaje i informacije na osnovu izvršenih analiza; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organiziraju u okviru projekata u kojima učestvuje Odsjek; obavlja internu i eksternu komunikaciju sa drugim licima; prilagođavanje promjenama i inovacijama koje se uvode u radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

03.21. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: Viši referent

d) Odsjek za zaštitu intelektualne svojine zabrane i ograničenja

03.22. Šef Odsjeka za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; ostvaruje suradnju sa državnim i entitetskim organima i insitucijama kao i međunarodnim organima koji se bave zaštitom intelektualne svojine i uvođenjem zabrana i ograničenja; učestvuje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela Uprave koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti zaštite intelektualne svojine, zabrana i ograničenja i prijenosa gotovine i sprječavanja pranja novca i finasiranja terorističkih aktivnosti; učestvuje u implementaciji projekata za kontrolu prometa strateških roba i projekata koju su usmjereni na sprečavanje ilegalne trgovine strateškim robama; prati i izrađuje izvještaje o rezultatima kontrola prometa strateških roba; daje mišljenja o nabavci, preraspodjeli i redovnom održavanju specijalizirane e opreme i mjernih instrumenata za intruzivne i neintruzivne kontrole (rendgen uređaji, detektori izvora jonizirajućeg zračenja, detektori droga i eksploziva i dr.); uspostavlja evidencije, stara se o servisiranju i kalibraciji opreme; procjenjuje i provodi procjenu rizika o upotrebi i korištenju specijalizirane e opreme

na granici, u vozilima, i opreme koju duže mobilni timovi; učestvuje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

03.23. Stručni savjetnik za zaštitu intelektualne svojine

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u pripremi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pružanju stručne pomoći organizacionim jedinicama u pogledu zaštite intelektualne svojine; prati propise i stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zaštite intelektualne svojine; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; komunicira i surađuje sa nosiocima prava intelektualne svojine i njihovim zastupnicima; surađuje sa međunarodnim, državnim i enitetskim organima i insitucijama koje se bave zaštitom intelektualne svojine; prati i analizira problematiku provođenja postupka po osnovu zaštite intelektualne svojine i daje prijedloge za rješavanje iste; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti zaštite intelektualne svojine; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.24. Stručni savjetnik za zabrane i ograničenja

Prati i proučava propise kojima su uvedene i kojima se uvode određene zabrane i ograničenja koja se kontrolišu i provode u postupku uvoza, izvoza i provoza roba i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u pripremi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pružanju stručne pomoći organizacionim jedinicama Uprave u oblasti zabrana i ograničenja; prati propise i stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zabrana i ograničenja; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa međunarodnim, državnim i enitetskim organima i insitucijama koje se bave zabranama i ograničenjima; prati i analizira problematiku provođenja zabrana i ograničenja; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti zabrana i ograničenja; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema planove i

izvještaje o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.25. Stručni savjetnik za podršku kontroli strateških roba

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz područja strateških i roba dvojne namjene i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima strateških i roba dvojne namjene; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima strateških i roba dvojne namjene; učestvuje u pripremanju materijala u pogledu stavova za izmjene i dopune nomenklature i drugih pitanja iz djelokruga rada; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave ; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz oblasti strateških i roba dvojne namjene ; stalne dežure u slučaju intervencija na terenu koji je uzrokovan implementacijom Korelacijske tabele u informatički sistem Asycuda i ostale problematike u segmentu strateških i roba dvojne namjene; učestvuje u radu mobilnih timova, te redovno izvještavanje o rezultatima kontrola; vođenje evidencije o stanju opreme; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: Stručni savjetnik

03.26. Stručni savjetnik za podršku kontroli strateških roba koordinator analitičar

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz područja strateških i roba dvojne namjene i učestvuje u implementaciji istih; prati propise i smjernice Europske unije i Svjetske carinske organizacije vezanih za segment strateških i roba dvojne namjene; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz područja strateških i roba dvojne namjene ; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama Uprave, daje odgovore na upite stranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; upravlja bazama podataka i evidencijama povezanim sa segmentom strateških i roba dvojne namjene; učestvuje na izradi analize rizika u prometu strateških i roba dvojne namjene; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: Stručni savjetnik

03.27. Stručni savjetnik za upravljanje opremom za intruzivnu i neintruzivnu kontrolu

Obavlja poslove obezbjeđivanja uslova za zaštitu jonizirajućeg zračenja u Upravi u skladu sa propisima iz oblasti radijacijske i nuklearne sigurnosti; prati nacionalne i međunarodne propise iz oblasti posjedovanja, korištenja i kontrole prometa nuklearnih materijala i izvora ionizirajućeg zračenja; prati nacionalne i međunarodne propise i kontrole prometa strateških i roba dvojne namjene; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave iz oblasti nadležnosti Odsjeka; surađuje sa drugim nadležnim organima u inostranstvu i BiH u vezi posjedovanja, upravljanja, zaštite i održavanja

specijalizirane opreme i mjernih instrumenata koje koristi Uprava prilikom obavljanja poslova iz osnovne djelatnosti i poslova otkrivanja, kontrole i sprječavanja krijumčarenja i ilegalne trgovine strateških i drugih roba koje su na režimu zabrane i ograničenja; daje prijedloge, mišljenja o nabavci, preraspodjeli specijalizirane opreme i mjernih instrumenata za intruzivne i neintruzivne kontrole (rendgen uređaji, detektori izvora ionizirajućeg zračenja, detektori droga i eksploziva i dr.); vodi evidencije i stara se o ispravnosti, kalibraciji i redovnom održavanju specijalizirane opreme u Upravi; sačinjava i provodi procjenu rizika o upotrebi i korištenju specijalizirane opreme na granici, u kombi vozilima, i opreme koju duže mobilni timovi; surađuje i zastupa Upravu u pravilnoj primjeni propisa pred nadležnim regulatornim i inspekcijskim organima koji vrše nadzor nad primjenom propisa iz oblasti radijacijske i nuklearne sigurnosti; kontinuirano surađuje sa Državno regulatornom agencijom za radijacijsku i nuklearnu sigurnost drugim nadležnim službama, institucijama, tijelima i organizacijama, u prevenciji vanrednih situacija; preduzima mjere sprječavanja izloženosti povećanom zračenju zaposlenih u Upravi i drugih lica, te osigurava zaštitu informacija koje bi mogle biti od koristi za istragu u slučaju vanrednog radiološkog incidenta sa mjernim instrumentima i uređajima i izvorima jonizirajućeg zračenja koje posjeduje ili koristi Uprava; provodi i vrši nadzor i kontrolu nad provođenjem mjera zaštite od zračenja; predlaže periodične izmjene, učestvuje u izradi, nadzoru i provođenju Programa zaštite od ionizirajućeg zračenja i Plana za vanredne događaje sa uređajima i izvorima jonizirajućeg zračenja koje posjeduje i koristi Uprava; surađuje i provodi nadzor i kontrolu nad organizacionim jedinicama u kojima su smješteni uređaji koji predstavljaju izvore jonizirajućeg zračenja u cilju pravilne primjene propisanih mjera i procedura iz oblasti zaštite od zračenja; po ovlaštenju nadležnog rukovodioca zaustavlja rad uređaja ako nisu preduzete sve potrebne mjere za zaštitu od zračenja; kontinuirano prati regulativu iz oblasti radijacijske i nuklearne sigurnosti i stara se da svi dokumenti koje iz ove oblasti donosi Uprava, budu u skladu sa odgovarajućim propisima koje donose nadležni organi; nadzire implementaciju programa monitoringa radnog mjesta; vodi sve propisane evidencije u skladu sa važećim propisima iz oblasti radijacijske i nuklearne sigurnosti; provodi periodičnu procjenu stanja relevantnih sigurnosnih sistema i sistema upozorenja, te obavlja periodične provjere osposobljenosti zaposlenih za adekvatan odgovor na potencijalni vanredni radiološki događaj; vrši periodično informiranje i organizovanje obuka za profesionalno izložena lica; surađuje i veza je sa ekspertom za zaštitu od zračenja, ovlaštenim tehničkim servisima i proizvođačima uređaja; obavještava u pismenoj formi šefa odsjeka, direktora Uprave i Agenciju ako se utvrdi da je narušena radijacijska sigurnost; stara se o redovnom periodičnom angažovanju tehničkih servisa radi ispravnosti uređaja i certifikacije, te radi dozimetrijske kontrole profesionalno izloženih lica; izvršava i druge poslove iz oblasti zaštite od zračenja; izrađuje procjenu i daje prijedloge koja će organizaciona jedinica materijalno zadužiti uređaje, te se starati o pravilnoj upotrebi izvora zračenja i zaštitne opreme; kontrolira da li se operateri i šefovi koji duže uređaje pridržavaju pravila o načinu korištenja lične dozimetrije; i drugi poslovi koje odredi šef odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet tehničkog (mašinstvo, hemija ili elektrotehnika) ili prirodno-matematičkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: Stručni savjetnik

03.28. Stručni savjetnik za kontrolu prijenosa gotovine

Prati međunarodne i domaće i propise i preporuke (FATF i Moneyval-a) koji se odnose na prijenos gotovine i sprječavanje pranja novca; izrađuje i podnosi periodične i statističko-analitičke izvještaje domaćim i međunarodnim tijelima koji provode evaluaciju zakonskih standarda i praktičnog postupanja Uprave iz oblasti prijenosa gotovine i sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti i ispred Uprave učestvuje u radu tih tijela; prati međunarodne i domaće propise o ciljanim finansijskim sankcijama ustanovljenim prema preduzećima, licima i organizacijama i obavještava nadležne organizacione jedinice; vrši nadzor i kontrolu unosa podataka u bazu podataka u prijenosu gotovine preko granice i surađuje sa SIPA-FOO o pitanjima u vezi izvještavanja o prijenosu gotovine preko granice; analizira podatke o prijenosu gotovine i o uočenim nepravilnostima obavještava nadležne organizacione jedinice ili druga nadležna tijela i agencije; učestvuje u izradi propisa i instruktivnih akata

iz oblasti devizno-valutne kontrole i prijenosa gotovine preko granice, sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti; učestvuje u izradi nacionalne procjene rizika u oblasti prijenosa gotovine preko granice i sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti; priprema podatke po zahtjevima međunarodnih i domaćih institucija i organizacija o prijenosu gotovine preko granice i sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz oblasti prijenosa gotovine preko granice i sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti; učestvuje na izradi analize rizika u oblasti prijenosa gotovine preko granice; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: Stručni savjetnik

03.29. Suradnik za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja

Vrši unos podataka u podsistem i aplikacije u okviru informacionog sistema Uprave za potrebe Odsjeka; prema potrebi, vrši analize i izrađuje izvještaje za potrebe Odsjeka; radi na prikupljanju i sortiranju podataka pribavljenih od drugih organizacionih jedinica; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organizuju u okviru projekata u kojima učestvuje Odsjek; vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odsjeka; obavlja i administrativno-tehničke, daktilografske i druge poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o snabdjevanju službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

e) Odsjek za carinsku laboratoriju

03.30. Šef Odsjeka za carinsku laboratoriju

Rukovodi i koordinira radom laboratorije; potpisuje akte u korespondenciji carinske laboratorije; predlaže menadžmentu budžet za rad laboratorije; predlaže menadžmentu materijalno-tehnička sredstva neophodna za nabavku za potrebe laboratorije; priprema i izrađuje tehničku specifikaciju laboratorijske opreme, predlaže menadžmentu metode za ispitivanje koje treba uvesti u laboratoriju, a u skladu sa tekućim i razvojnim potrebama laboratorije; izrađuje izvještaje o radu iz oblasti djelatnosti laboratorije; koordinira izradu internih radnih procedura, uputstava i ostalih dokumenata za potrebe Odsjeka, stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni metoda, procedura, uputstava i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, organizira učešće i vrši dostavu rezultata u postupku međulaboratorijskih poređenja rezultata ispitivanja, obavlja analizu učešća u međulaboratorijskim ispitivanjima, u slučaju potrebe održava obuke zaposlenih i interne audite prilikom provođenja metoda ispitivanja uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, uspostavlja i provodi antikorupecijske mjere u Odsjeku, provodi preporuke interne revizije; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama iste ili slične djelatnosti u cilju unaprjeđenja rada laboratorije; učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela Uprave koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove koje odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu –pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS – fakultet prehrambene, hemijske tehnologije ili fakultet prirodnih nauka – smjer hemija; završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci

položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

03.31. Stručni savjetnik za laboratorijska ispitivanja

Obavlja laboratorijske analize; potpisuje izvještaje o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje(interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza; vrši uvođenje novih metoda za ispitivanje; vrši edukacije i provjere ispravnosti provođenja metoda ispitivanja kod ostalog osoblja, učestvuje u izradi propisa u vezi predmetne oblasti; priprema izvještaje o radu laboratorije; otkriva bezbjedonosno-sigurnosne propuste u carinskoj laboratoriji i predlaže šefu carinske laboratorije aktivnosti u vezi otklanjanja otkrivenih propusta; predlaže šefu Odsjeka opremu, metode, stručnu literaturu i sl. koju treba nabaviti; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS – Fakultet prehrambene, hemijske tehnologije ili fakultet prirodnih nauka – smjer hemija; završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.32. Viši stručni suradnik za laboratorijska ispitivanja

Obavlja potrebna istraživanja koja su neophodna za obavljanje laboratorijskih analiza; obavlja laboratorijske analize; potpisuje izvještaje o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje (interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza; učestvuje u izradi propisa u vezi ove oblasti; predlaže šefu Odsjeka opremu, metode, stručnu literaturu i sl. koju treba nabaviti; određuje način bezbjednog i sigurnog postupanja sa hemikalijama i uzorcima; otkriva bezbjedonosno-sigurnosne propuste u carinskoj laboratoriji i predlaže šefu carinske laboratorije aktivnosti u vezi otklanjanja otkrivenih propusta; vodi evidenciju o uređajima, aparatima i dijelovima; vodi evidenciju o preventivnim pregledima, redovnoj validaciji i servisiranju uređaja i aparata; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS – Fakultet prehrambene, hemijske tehnologije ili fakultet prirodnih nauka – smjer hemija; završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

03.33. Stručni suradnik za laboratorijska ispitivanja

Obavlja potrebna istraživanja koja su neophodna za obavljanje laboratorijskih analiza; obavlja laboratorijske analize; potpisuje izvještaje o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje(interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza; određuje način bezbjednog i sigurnog postupanja sa hemikalijama i uzorcima; otkriva bezbjedonosno-sigurnosne propuste u carinskoj laboratoriji i predlaže šefu carinske laboratorije aktivnosti u vezi otklanjanja otkrivenih propusta; vodi evidenciju o uređajima, aparatima i dijelovima; vodi evidenciju o preventivnim pregledima, redovnoj validaciji i servisiranju uređaja i aparata; učestvuje u provođenju sistema finansijskog upravljanje i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS – Fakultet prehrambene, hemijske tehnologije ili fakultet prirodnih nauka – smjer hemija; završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog

sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

03.34. Suradnik za laboratorijske uzorke

Vrši administrativno-tehničke, daktilografske, kadrovske, arhivske i poslove protokola za potrebe Odsjeka; vođenje službene evidencije, vezane za prijem uzoraka, vrši prijem i pregled uzoraka prilikom prijema uzoraka u skladu sa Uputsvom o uzimanju uzoraka robe u carinskom postupku, pripremom i slanjem uzoraka u eksternu laboratoriju, vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o snabdjevanju službenika uredskim i drugim materijalom; učestvuje u provođenju sistema finansijskog upravljanje i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen farmaceutski ili hemijski tehničar; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

e) Odsjek za postupak tranzita

03.35. Šef Odsjeka za postupak tranzita

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; planira i provodi aktivnosti Odsjeka; obezbjeđuje sistemsko praćenje i pravilnu i jednoobraznu primjenu carinskih propisa i ostalih propisa o indirektnom oporezivanju, odredaba međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; prati i nadzire funkcioniranje novog elektronskog tranzitnog sistema (NCTS) i radi na modelovanju poslovnih procesa u sistemu NCTS-a s funkcionalnog aspekta i njihovim promjenama; obavlja poslove nadzora i praćenja blagovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupaka tranzita započetih u BiH uz upotrebu NCTS-a; provodi mjere carinskog nadzora i odgovarajuće kontrole koje se zasnivaju na analizi rizika nad robom i prijevoznim sredstvima u postupku tranzita u slučajevima propisane nadležnosti; učestvuje u analizi rizika u postupku tranzita; obavlja poslove nadzora nad upravljanjem elektronskim sistemom osiguranja duga (GMS) u postupku tranzita i s tim povezane poslove; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema odgovore, stručna mišljenja i izjašnjenja na upite i druga akta koja se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama i tijelima UIO i suradnju sa drugim organima i službama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti postupka tranzita; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; organizira i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i planova iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge srodne poslove koje mu odredi operativni rukovodilac - pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - fakultet pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske sposobnosti i

sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

03.36. Suradnik za postupak tranzita

Sređuje, evidentira i po potrebi obavlja pisanu i usmenu korespondenciju na engleskom jeziku u Odsjeku; uspostavlja i vodi elektronske evidencije stručne literature, propisa i drugih akata vezano za postupak tranzita; učestvuje u prevodenju i uređivanju dokumentacije sa engleskog jezika iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja poslove tehničke podrške prilikom organizacije radnih sastanaka, radionica, obuka i službenog putovanja u zemlji i inostranstvu službenika Odsjeka; vodi internu evidenciju o kretanju predmeta Odsjeka i Grupa; sređuje i čuva dokumentaciju; radi na prikupljanju i sortiranju podataka pribavljenih od drugih organizacionih jedinica; obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i organizovanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka/Grupa; po potrebi prima i arhivira dokumente kojima se dokazuje ispravno završenje tranzitnog postupka i odgovore od korisnika postupka/deklaranta, kao i odgovore od određene ispostave; po potrebi vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka/Grupa, te prijem i zavođenje pošte i predaje službenicima u rad; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i šefovi Grupa; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka i šefovima Grupa.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

3.37. Administrativni suradnik

Vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka/Grupa; vrši prijem i zavođenje pošte i predaje službenicima u rad; vodi internu evidenciju o kretanju predmeta Odsjeka i Grupa; sređuje i čuva dokumentaciju; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka/Grupa; vodi elektronske evidencije stručne literature, propisa i drugih akata vezano za postupak tranzita; obavlja poslove tehničke podrške prilikom organizacije radnih sastanaka, radionica, obuka i službenog putovanja u zemlji i inostranstvu službenika Odsjeka; stara se o snabdijevanju službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i šefovi Grupa; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka i šefovima Grupa.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

d.a) Grupa za postupak tranzita

3.38. Šef Grupe za postupak tranzita

Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Grupe i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; planira i provodi aktivnosti Grupe; obezbjeđuje sistemsko praćenje i pravilnu i jednoobraznu primjenu carinskih propisa i ostalih propisa o indirektnom oporezivanju, odredaba međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; priprema odgovore, stručna mišljenja i izjašnjenja na upite i druga akta koja se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka za postupak tranzita, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; prati i nadzire funkcioniranje novog elektronskog tranzitnog sistema (NCTS) s funkcionalnog aspekta i radi na modelovanju poslovnih procesa u sistemu NCTS-a i njihovim promjenama; učestvuje u izradi

prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u analizi rizika u postupku tranzita; učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti postupka tranzita; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije; organizira i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i planova iz djelokruga Grupe; vrši i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - fakultet pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

3.39. Stručni savjetnik za postupak tranzita

Sistematski proučava i prati carinske propise i druge propise o indirektnom oporezivanju i prakse, uključujući i sudsku praksu, koji se primjenjuju ili imaju uticaja na tranzitni postupak i učestvuje u obezbjeđivanju pravilne i jednoobrazne implementacije istih; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; prati funkcioniranje novog elektronskog tranzitnog sistema (NCTS) i učestvuje u modelovanju poslovnih procesa u sistemu NCTS-a s funkcionalnog aspekta i njihovim promjenama i na sadržaju pojedinačnih zahtjeva za izmjene (RfC) NCTS aplikacije; učestvuje u analizi rizika u postupku tranzita; prati provođenje pojednostavljenja u tranzitu; priprema prijedloge akata i drugih propisa, te njihove izmjene i dopune, neophodnih za pravilnu i jednoobraznu primjenu carinskih i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; predlaže rješenja za ubrzanje i pojednostavljenje postupka tranzita; priprema odgovore, stručna mišljenja i izjašnjenja na upite i druga akta po pitanjima iz djelokruga Grupe; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Grupe, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; organizira i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i planova iz djelokruga Grupe; vrši i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe. Za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

3.40. Stručni savjetnik za carinske tranzitne formalnosti

Sistematski proučava i prati carinske propise i druge propise o indirektnom oporezivanju i prakse, uključujući i sudsku praksu, koji se primjenjuju ili imaju uticaja na tranzitni postupak i učestvuje u obezbjeđivanju pravile i jednoobrazne implementacije istih; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; prati funkcioniranje novog elektronskog tranzitnog

sistema (NCTS) i radi na modelovanju poslovnih procesa u sistemu NCTS-a s funkcionalnog aspekta i njihovim promjenama i na sadržaju pojedinačnih zahtjeva za izmjene (RfC) NCTS aplikacije; učestvuje u analizi rizika u postupku tranzita; prati provođenje pojednostavljenja u tranzitu; učestvuje u pripremi prijedloga akata i drugih propisa, te njihovih izmjena i dopuna, neophodnih za pravilnu i jedoobraznu primjenu carinskih i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; predlaže rješenja za ubrzanje i pojednostavljenje postupka tranzita; priprema odgovore, stručna mišljenja i izjašnjenja na upite i druga akta po pitanjima iz djelokruga Grupe; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Grupe, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; organizira i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i planova iz djelokruga Grupe; vrši i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe. Za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - fakultet pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

d.b) Grupa za provjere, zaključivanje postupka tranzita i osiguranje duga

3.41. Šef Grupe za provjere, zaključivanje postupka tranzita i osiguranje duga

Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Grupe i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; planira i provodi aktivnosti Grupe; obavlja poslove praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupka tranzita započetih u BiH uz upotrebu novog elektronskog tranzitnog sistema (NCTS), te pravilne i jednoobrazne primjene carinskih propisa i ostalih propisa o indirektnom oporezivanju, odredaba međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; provodi mjere carinskog nadzora i odgovarajuće kontrole koje se zasnivaju na analizi rizika nad robom i prijevoznim sredstvima u postupku tranzita u slučajevima propisane nadležnosti; vrši nadzor i prati provođenje pojednostavljenja u tranzitu; obavlja poslove nadzora nad elektronskim sistemom upravljanja osiguranjem (GMS); prati i kontrolira poslove povezane s postupcima provjere i nastankom carinskog duga u postupku tranzita; pokreće prekršajni postupak u slučajevima otkrivanja izvršenja prekršaja; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti postupka tranzita; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije; učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; organizira i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i planova iz djelokruga Grupe; vrši i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - fakultet pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, potrebno operativno iskustvo iz provođenja mjera carinskog nadzora.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

3.42. Stručni savjetnik za provjere i zaključivanje postupka tranzita

Obavlja poslove u vezi praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupka tranzita započetih u BiH uz upotrebu novog elektronskog tranzitnog sistema (NCTS); pokreće postupak provjere za postupke tranzita koji nisu pravilno završeni i u vezi s tim obavlja sve poslove iz djelokruga Grupe; zaključuje tranzitne postupke u slučaju kada ti postupci nisu pravilno završeni; provodi mjere carinskog nadzora i odgovarajuće kontrole koje se zasnivaju na analizi rizika nad robom i prijevoznim sredstvima u postupku tranzita u slučajevima propisane nadležnosti; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene iz država Evropske unije i država zajedničkog tranzita u vezi sa postupcima tranzita započetim u tim državama a čije je odredište ili izlaz trebao biti u Bosni i Hercegovini; obavlja poslove suradnje s državama Evropske unije i državama zajedničkog tranzita u postupku utvrđivanja mjesta, odnosno nadležnosti za naplatu duga i vremena nastanka duga, utvrđivanja dužnika, visine i naplate duga, kao i obaveze nakon naplate duga u tranzitnom postupku; vodi prvostepeni upravni postupak za obračun i naplatu duga u slučajevima kada postupci tranzita nisu pravilno završeni; knjiži dug utvrđen i obračunat u postupku tranzita, te dostavlja izvršne odluke donijete u postupku obračuna i naplate duga na izvršenje nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave; pribavlja i obavlja razmjenu svih carinskih i drugih dokumenata i provjerava njihovu vjerodostojnost u vezi sa provođenjem i završetkom tranzitnog postupaka, a koji se tiču nacionalnog postupka tranzita i zajedničkog postupka tranzita; pokreće prekršajni postupak u slučajevima otkrivanja izvršenja prekršaja; daje prijedloge za potrebne promjene NCTS aplikacije sa funkcionalnog aspekta po pitanjima iz djelokruga Grupe; obavlja poslove u vezi TIR sistema, te u vezi IRU baze podataka kao i poslove u ostalim vrstama postupka tranzita; učestvuje u analizi rizika u postupku tranzita; proučava i prati carinske i druge propise, te sudsku praksu koji se odnose na tranzit robe; priprema izjašnjenja i druga akta po pitanjima iz djelokruga Grupe; pruža stručnu pomoći regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Grupe, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih propisa i međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora koji se odnose ili imaju uticaja na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju stručne obuke o postupcima tranzita; obavlja poslove koordinacije svih zadataka vezanih za postupak tranzita; izrađuje izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

3.43. Stručni savjetnik za operativno-tehnička postupanja u tranzitu robe, provjere i zaključivanje postupka tranzita

Obavlja poslove u vezi praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupka tranzita započetih u BiH uz upotrebu novog elektronskog tranzitnog sistema (NCTS); pokreće postupak provjere za postupke tranzita koji nisu pravilno završeni i u vezi s tim obavlja sve poslove iz djelokruga Grupe; zaključuje tranzitne postupke u slučaju kada ti postupci nisu pravilno završeni; provodi mjere carinskog nadzora i odgovarajuće kontrole koje se zasnivaju na analizi rizika nad robom i prijevoznim sredstvima u postupku tranzita u slučajevima propisane nadležnosti; priprema odgovore na upite za provjere zaprimljene iz država Evropske unije i država zajedničkog tranzita u vezi sa postupcima tranzita započetim u tim državama a čije je odredište ili izlaz trebao biti u Bosni i Hercegovini; obavlja poslove suradnje s državama Evropske unije i državama zajedničkog tranzita u postupku utvrđivanja mjesta, odnosno nadležnosti za naplatu duga i vremena nastanka duga, utvrđivanja dužnika, visine i naplate duga, kao i obaveze nakon naplate duga u tranzitnom postupku; vodi prvostepeni upravni postupak za obračun i naplatu duga u slučajevima kada postupci tranzita nisu pravilno završeni; knjiži dug utvrđen i obračunat u postupku tranzita, te dostavlja izvršne odluke donijete u postupku obračuna i naplate duga na izvršenje nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave; pribavlja i obavlja razmjenu svih carinskih i drugih dokumenata i provjerava njihovu vjerodostojnost u vezi sa provođenjem i završetkom tranzitnog postupaka, a koji se tiču nacionalnog postupka tranzita i zajedničkog postupka tranzita; učestvuje u analizi rizika u postupku tranzita; obavještava nadležne carinske urede uključene u tranzitni postupak o

utvrđenim ili zapaženim nepravilnostima u tom tranzitu koje mogu biti od uticaja na pokretanje prekršajnog postupka za odgovarajući carinski prekršaj, te po potrebi i druge organizacione jedinice Uprave nadležne za istragu i analizu rizika; pokreće prekršajni postupak u slučajevima otkrivanja izvršenja prekršaja; daje prijedloge za potrebne promjene NCTS aplikacije sa funkcionalnog aspekta po pitanjima iz djelokruga Grupe; obavlja poslove u vezi TIR sistema, te u vezi IRU baze podataka kao i poslove u ostalim vrstama postupka tranzita; proučava i prati carinske i druge propise, te sudsku praksu koji se odnose na tranzit robe; priprema izjašnjenja i druga akta po pitanjima iz djelokruga Grupe; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Grupe, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih propisa i međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora koji se odnose ili imaju uticaja na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju stručne obuke o postupcima tranzita; obavlja poslove koordinacije svih zadataka vezanih za postupak tranzita; izrađuje izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - fakultet društvenog, tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, potrebno operativno iskustvo iz provođenja mjera carinskog nadzora.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

3.44. Viši stručni suradnik za provjere, zaključivanje postupaka tranzita i osiguranje duga

Obavlja poslove u vezi praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupka tranzita započetih u BiH uz upotrebu novog elektronskog tranzitnog sistema (NCTS); pokreće postupak provjere za postupke tranzita koji nisu pravilno završeni i u vezi s tim obavlja sve poslove iz djelokruga Grupe; zaključuje tranzitne postupke u slučaju kada ti postupci nisu pravilno završeni; provodi mjere carinskog nadzora i odgovarajuće kontrole koje se zasnivaju na analizi rizika nad robom i prijevoznim sredstvima u postupku tranzita u slučajevima propisane nadležnosti; pribavlja i obavlja razmjenu svih carinskih i drugih dokumenata i provjerava njihovu vjerodostojnost u vezi sa provođenjem i završetkom tranzitnog postupaka, a koji se tiču nacionalnog postupka tranzita i zajedničkog postupka tranzita; učestvuje u analizi rizika u postupku tranzita; obavještava nadležne carinske urede uključene u tranzitni postupak o utvrđenim ili zapaženim nepravilnostima u tom tranzitu koje mogu biti od uticaja na pokretanje prekršajnog postupka za odgovarajući carinski prekršaj, te po potrebi i druge organizacione jedinice Uprave nadležne za istragu i analizu rizika; pokreće prekršajni postupak u slučajevima otkrivanja izvršenja prekršaja; obavlja poslove operativnog upravljanja sistemom osiguranja duga u postupku tranzita (prihvata i provjerava propisane instrumente osiguranja duga u postupku tranzita, vrši njihovo evidentiranje, arhiviranje i vraćanje); obavlja zadatke u okviru elektronskog sistema za upravljanje osiguranjima (GMS) za tranzit (dodjeljuje referentni broj osiguranja (GRN), dodjeljuje i upravlja pristupnim šiframa za korištenje instrumenata osiguranja duga u postupku tranzita; prati prihvaćene instrumente osiguranja duga sa aspekta njihovog važenja i referentnog iznosa dovoljnog za osiguranje duga u postupku tranzita); dostavlja prihvaćene instrumente osiguranja duga u postupku tranzita organizacionoj jedinici nadležnoj za naplatu duga; obavlja i druge poslove u vezi operativnog upravljanja sistemom osiguranja duga u postupku tranzita; vrši izdavanje propisanih papirnih obrasca u rezervnom postupku tranzita; prati izdana odobrenja za upotrebu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja i odobrenja za ostala pojednostavljena u tranzitu; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, te drugih propisa i akata neophodnih za pravilnu i jednoobrazu primjenu carinskih propisa i međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora koji se odnose ili imaju uticaja na pitanja iz djelokruga Grupe; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Grupe, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; izrađuje izvještaje, analize, informacije i planove iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, a za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - fakultet društvenog, tehničkog ili prirodno-matematičkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni

upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

3.45. Viši suradnik za provjere, zaključivanje postupka tranzita i osiguranje duga

Prima i arhivira dokumente kojima se dokazuje ispravno završenje tranzitnog postupka; prima i arhivira odgovore od korisnika postupka/deklaranta, kao i odgovore od odredišne ispostave; prima i šalje dokumentaciju drugih carinskih uprava o završetku tranzitnog postupka (alternativni dokaz i dr.); prima i šalje dopise povezane sa postupkom provjere i postupkom za utvrđivanje nadležnosti za naplatu duga; prima i šalje dokumente povezane sa utvrđivanjem dužnika, naplatom duga i zaključenjem tranzitnog postupka; dostavlja zahtjeve za dodatnom provjerom nadležnim službama drugih zemalja; prima zahtjeve upućene od strane carinskih službi drugih zemalja za dodatnom provjerom; po potrebi obavlja poslove operativnog upravljanja sistemom osiguranja duga u postupku tranzita; prikuplja i evidentira podatke o garantu, odnosno njegovom zastupniku za potrebe postupka naplate; učestvuje u provođenju mjera carinskog nadzora i odgovarajuće kontrole koje se zasnivaju na analizi rizika nad robom i prijevoznim sredstvima u postupku tranzita u slučajevima propisane nadležnosti Grupe; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad je odgovoran šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

e) Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte

3.46. Šef Odsjeka za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte

Rukovodi radom Odsjeka; vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka, koordinira i kontrolira njihovo izvršavanje; pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; stara se o jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa primjenljivih na pitanja iz djelokruga Odsjeka; organizira i učestvuje u provođenju postupka u vezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; organizira i učestvuje u izradi plana ili programa za AEO; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u primjeni carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblastima iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima i privrednim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizira i učestvuje u izradi strategija, planova, izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac - pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu - pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima

indirektnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

3.47. Stručni savjetnik za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa sa pravnom stečevinom Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; obavlja poslove u pogledu pripreme i učestvuje u provođenju postupka u vezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; priprema plan ili program za AEO i obavlja i druge poslove u vezi statusa AEO koje mu odredi šef Odsjeka; vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; prema potrebi, učestvuje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterija za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnosioca zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u vezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterija u toku korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdatih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u primjeni carinskih i drugih propisa primjenljivih na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i za obezbjeđenje njihove jednoobrazne primjene; priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategije, planove, izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti carinskih postupaka; učestvuje u uspostavljanju i provođenju antikorupcijskih mjera u Odsjeku; učestvuje u provođenju preporuka interne revizije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

3.48. Viši stručni suradnik za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa sa pravnom stečevinom Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; obavlja poslove u pogledu pripreme i učestvuje u provođenju postupka u vezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; priprema plan ili program za AEO i obavlja i druge poslove u vezi statusa AEO koje mu odredi šef Odsjeka; vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; prema potrebi, učestvuje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterija za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnosioca zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u vezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterija u toku korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdatih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema izjašnjenja i mišljenja na

prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategije, planove, izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti carinskih postupaka; učestvuje u uspostavljanju i provođenju antikorupcijskih mjera u Odsjeku; učestvuje u provođenju preporuka interne revizije iz djelokruga Odsjeka; prema potrebi, vodi potrebne evidencije i vrši unos podataka iz djelokruga Odsjeka u odgovarajuće elektronske baze podataka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- pravni, fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: Viši stručni suradnik

3.49. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

f) Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

3.50. Šef Odsjeka za carinske poslove

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, prati i analizira probleme i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; po potrebi određuje zaposlenog koji će predstavljati Upravu pred nadležnim sudom po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka; izrađuje i osigurava blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Odsjeka koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi rješenja kojima se u upravnom postupku utvrđuje obračun dažbina, carinska vrijednost, porijeklo, svrstavanje po carinskoj tarifi BiH kao i o drugim upravnim stvarima, te potpisuje rješenja donesena u upravnom postupku; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku, provodi preporuke interne revizije stara se o zakonitom i efikasnom rukovođenju, i rukovanju tehničkim i drugim sredstvima koja su

stavljena na raspolaganje ili povjerena Odsjeku; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora Sektora za carine.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizacijske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

3.51. Stručni savjetnik za carinske poslove

Preduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokruga rada drugih organizacionih jedinica; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama i vrši pripremu dokumentacije potrebne za preduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; vrši stručnu analizu stanja Odsjeka i predlaže mjere za unaprjeđenje rada iz djelokruga rada Odsjeka; priprema materijale za sastanke, obezbjeđuje vođenje zapisnika, i prati realizaciju zaključaka; čestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka i drugih izvještaja i i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; blagovremeno radi na prikupljanju, upoređivanju, obradi i izradi redovnih i periodičnih statističkih izvještaja o naplati indirektnih poreza; o rezultatima rada organizacionih jedinica Odsjeka i drugih izvještaja potrebnih za praćenje rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

3.52. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik**Kategorija:** Viši referent*f.a). Grupa za tarifu, vrijednost i porijeklo***3.53. Šef Grupe za tarifu, vrijednost i porijeklo**

Rukovodi radom Grupe; vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Grupe i kontrolira njihovo izvršavanje; pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; prati i analizira probleme svrstavanja robe po Carinskoj tarifi i spisku režima uvoza i izvoza roba; utvrđivanja carinske vrijednosti robe i porijekla robe; predlaže mjere za osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene ovih propisa; učestvuje po potrebi u radu komisija i drugih radnih tijela koja se bave pitanjima iz djelokruga Grupe; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Grupe; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Grupi; provodi preporuke interne revizije; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za carinske poslove.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik**Kategorija:** šef unutrašnje organizacione jedinice**03.54. Stručni savjetnik za carinsku tarifu**

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i spisku režima i pruža stručnu pomoć carinskim ispostavama i drugim nadležnim organizacionim jedinicama regionalnog centra o pitanjima svrstavanja roba prema carinskoj tarifi i u vezi primjene carinske tarife; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Grupe; obrađuje predmete i izdaje mišljenja o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife, u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet hemijskog, poljoprivrednog, prehrambenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog

iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.55. Stručni savjetnik za carinsku vrijednost

Prati i analizira primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja carinske vrijednosti robe; obrađuje predmete i izdaje mišljenja o utvrđivanju carinske vrijednosti robe; učestvuje u pripremi prijedloga mjera za poboljšanje rada carinskim ispostavama u oblasti utvrđivanja carinske vrijednosti; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima utvrđivanja carinske vrijednosti; pruža stručnu pomoć pri utvrđivanju carinske vrijednosti; razmatra i rješava sporne slučajeve iz oblasti carinske vrijednosti; priprema analize, informacije i izvještaje o utvrđenoj carinskoj vrijednosti; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.56. Stručni savjetnik za porijeklo robe

Prati i analizira primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja porijekla robe; obrađuje predmete i izdaje mišljenja o porijeklu robe; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima porijekla robe; po potrebi učestvuje u izradi nacrtu propisa iz oblasti utvrđivanja porijekla robe; pruža stručnu pomoć pri utvrđivanju porijekla robe; razmatra i rješava sporne slučajeve iz oblasti porijekla roba; priprema analize, informacije i izvještaje o porijeklu robe; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

03.57. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četir)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

f.b) Grupa za carinsko-upravni postupak

03.58. Šef Grupe za carinsko-upravni postupak

Rukovodi radom Grupe; vrši raspored zadataka i kontrolira njihovo izvršenje; pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; koordinira i ostvaruje suradnju Grupe sa drugim organizacionim jedinicama; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Grupe; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela koja se bave pitanjima iz djelokruga Grupe; proučava probleme uočene u radu organizacionih jedinica u pogledu provođenja procedura i predlaže mjere za njihovo rješavanje; prati i analizira probleme svrstavanja robe po Carinskoj tarifi, utvrđivanja carinske vrijednosti robe i porijekla robe koji se pojavljuju u vođenju upravnog postupka po prijedlozima za naknadnu naplatu u carinskim prijavama i po zahtjevima za izmjenu podataka i povrat dažbina u carinskom postupku; predlaže mjere za osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene ovih propisa; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Grupi; provodi preporuke interne revizije; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za carinske poslove; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka za carinske poslove.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

03.59. Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Grupe i učestvuje u implementaciji istih; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga rada Grupe i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; vodi prvostepeni carinsko upravni postupak po pitanjima iz oblasti carina i drugih uvoznih dažbina i izrađuje nacрте rješenja o naknadnoj naplati uvoznih dažbina i izmjeni podataka u carinskim prijavama i povratu uvoznih dažbina u pogledu svrstavanja robe, carinske vrijednosti i porijekla robe, kao i u pogledu ispravki svih drugih naknadno utvrđenih grešaka u carinskim prijavama; izrađuje nacрте zaključaka u tim postupcima; izrađuje nacрте odluka u upravnim stvarima u vezi odobravanja carinskih postupaka sa ekonomskim učinkom, odobravanja prostora za privremeni smještaj, odobravanja posebne upotrebe; izrađuje nacрте odluka u upravnim stvarima u vezi sa povratima pogrešnih uplata, te u vezi drugih carinsko upravnih stvari koje nisu u nadležnosti drugih carinskih organizacionih jedinica Uprave; izdaje uvjerenja o odobrenju vozila za cestovni prijevoz tereta pod carinskim obilježjem; rješava u pitanjima u vezi razduživanja ATA karneta; priprema i izrađuje izvještaje o radu Grupe; daje informacije trećim licima o primjeni propisa vezano za carinske propise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 13

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	4
Sarajevo	3
Mostar	3
Tuzla	3

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.60. Viši stručni suradnik za carinsko-upravni postupak

Vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa; izrađuje nacрте rješenja o naknadnoj naplati uvoznih dažbina i izmjeni podataka u carinskim prijavama i povratu uvoznih dažbina u pogledu svrstavanja robe, carinske vrijednosti i porijekla robe kao i u pogledu ispravki svih drugih naknadno utvrđenih grešaka u carinskim prijavama; izrađuje nacрте zaključaka u tim postupcima; izrađuje nacрте odluka u upravnim stvarima u vezi odobravanja carinskih postupaka sa ekonomskim učinkom, odobravanja prostora za privremeni smještaj, odobravanja posebne upotrebe; izrađuje nacрте odluka u upravnim stvarima u vezi sa povratima pogrešnih uplata, te u vezi drugih carinsko upravnih stvari koje nisu u nadležnosti drugih carinskih organizacionih jedinica Uprave; izdaje uvjerenja o odobrenju vozila za cestovni prijevoz tereta pod carinskim obilježjem; rješava u pitanjima u vezi razduživanja ATA karneta; prati i analizira problematiku provođenja procedura i pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama; priprema i izrađuje izvještaje o radu Grupe; daje informacije trećim licima o primjeni propisa vezano za carinske propise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 13

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	4
Sarajevo	3
Mostar	3

Tuzla	3
-------	---

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

03.61. Administrativni suradnik

Vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvještaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju predmeta službenicima u rad; vrši razvođenje i arhiviranje završenih predmeta; otpremanje pošte; obavlja poslove prepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; stara se o snabdjevanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

f.c) Grupa za kontrolu

03.62. Šef Grupe za kontrolu

Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; vrši nadzor pravilnosti i zakonitosti rada grupe, organizira poslove naknadne kontrole svrstavanja, utvrđivanje carinske osnovice, porijekla i krajnje upotrebe robe; izdaje naloge za vršenje kontrole; po potrebi vrši poslove predkontrole i naknadne kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i naknadnoj kontroli; odlučuje o primjedbama na zapisnik; vrši poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa; donosi rješenje u okviru svoje nadležnosti; izdaje prekršajni nalog i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; prati izvršenje naloženih mjera; izrađuje izvještaje o provedenoj kontroli; razvija standarde za analizu rizika i selektivnosti sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; koordinira i ostvaruje suradnju Grupe sa drugim organizacijskim jedinicama; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa u radu Grupe; izdaje mišljenje o izvršenoj predkontroli po pojednostavljenim postupcima; učestvuje u izradi operativnih uputa za provođenje kontrole; provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Grupi; provodi preporuke interne revizije; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; stara se o izvještavanju Odsjeka za kontrolu o izvršenim kontrolama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za kontrolu; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za kontrolu.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

03.63. Stručni savjetnik za kontrolu

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Grupe i učestvuje u implementaciji istih; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju kontrole i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; vrši poslove predkontrole; vrši poslove naknadne kontrole u provedenim carinskim postupcima; učestvuje u izradi operativnih uputa za provođenje kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i naknadni kontroli, odlučuje o primjedbama na zapisnik; vrši poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa i donosi rješenje u okviru svoje nadležnosti, izdaje prekršajni nalog i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; prati izvršenje naloženih mjera; izrađuje izvještaje o provedenoj kontroli, predlaže privremeno ili trajno ukidanje odobrenja donijetih od strane Sektora za carine; ostvaruje suradnju s drugim organizacijskim jedinicama; priprema planove i izvještaje o radu kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 40

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	11
Sarajevo	11
Mostar	9
Tuzla	9

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.64. Administrativni suradnik

Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Grupe; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi evidencije naknadne carinske kontrole; vodi upisnik prvostepenog upravnog postupka; priprema statističke izvještaje; vodi satnicu, evidenciju prisustva na poslu; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; stara se o snabdjevanju službenika uredskim i drugim materijalom; prati rokove čuvanja i predavanja arhivske građe; prati propise iz oblasti uredskog poslovanja i arhive i implementira iste; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

f.d) Carinska ispostava

03.65. Šef carinske ispostave

Organizira i rukovodi radom ispostave i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce i kontrolira njihovo izvršavanje; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinske prijave; donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti ispostave za koje je ovlašten; predlaže naknadnu kontrolu i mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;

podnosi prijedloge za postupak naknadne naplate dažbina i povrata indirektnih poreza u slučajevima otkrivanja nepravilnosti od strane ispostave; preduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu ispostave; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u ispostavi; koordinira i prati rad organizacionih jedinica koje mu pripadaju; kontinuirano radi na unapređenju suradnje sa drugim organizacionim jedinicama i sa drugim organima po pitanjima iz nadležnosti ispostave; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti ispostave; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u ispostavi; provodi preporuke interne revizije; obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka za carinske poslove; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za carinske poslove.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet prirodno-matematičkog, društvenog ili tehničkog smjera; završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizacione sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 37

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	10
Sarajevo	8
Mostar	10
Tuzla	9

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

03.66. Viši stručni suradnik-Voda smjene u carinskoj ispostavi

Rukovodi radom smjene; kontinuirano prati zakonske propise i podzakonske akte i stara se o pravilnosti rada zaposlenih u smjeni u pogledu primjene propisa; vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave i provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima, da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o indirektnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od uticaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podaci iz priloženih isprava slažu sa podacima u prijavi i provjerava druge uvjete za pravilno provođenje postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja preduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti ispostave; obezbjeđuje kontinuirano i blagovremeno vršenje kontrola vezanih za praćenje procedura sa ekonomskim učinkom; učestvuje u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; sačinjava izvještaje o radu; preduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef carinske ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet prirodno-matematičkog, društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 51

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	12
Sarajevo	7
Mostar	10
Tuzla	14

Status: Državni službenik

Kategorija: Viši stručni suradnik

03.67. Stručni suradnik-carinski inspektor u carinskoj ispostavi

Vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave, provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima, da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o indirektnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od uticaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podaci iz priloženih isprava slažu sa podacima u prijavi i provjerava druge uvjete za pravilno provođenje postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; obezbjeđuje kontinuirano i blagovremeno vršenje kontrola vezanih za praćenje procedura sa ekonomskim učinkom, priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti ispostave; preduzima druge radnje i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet prirodno-matematičkog, društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 147

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	42
Sarajevo	31
Mostar	32
Tuzla	42

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

03.68. Viši suradnik-carinik u carinskoj ispostavi

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

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

Broj izvršilaca: 163

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	52
Sarajevo	32
Mostar	34
Tuzla	45

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

03.69. Carinik u carinskoj ispostavi

Vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi učestvuje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja

preduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

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

Broj izvršilaca: 210

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	71
Sarajevo	45
Mostar	42
Tuzla	52

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

f.e) Carinski referat –granični prijelaz

03.70. Stručni savjetnik-vođa referata

Organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu podnešenih carinskih deklaracija; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja preduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; kontinuirano radi na unapređenju suradnje sa drugim organizacionim jedinicama i sa drugim organima po pitanjima iz nadležnosti referata; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti ispostave; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u ispostavi; provodi preporuke interne revizije; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VSS - Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 44

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	12
Sarajevo	6
Mostar	17
Tuzla	9

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.71. Viši stručni suradnik - vođa smjene u carinskom referatu na graničnom prijelazu

Rukovodi radom smjene; stara se o pravilnosti rada zaposlenih u smjeni u pogledu primjene propisa; vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave i provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima; da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o indirektnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od uticaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podaci iz priloženih isprava slažu sa podacima u prijavi i provjerava druge uvjete za pravilno provođenje

postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; sačinjava izvještaje o radu i predlaže mjere za unaprjeđenja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi vođa referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 100

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	32
Sarajevo	14
Mostar	30
Tuzla	24

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

03.72. Viši suradnik – carinik u carinskom referatu na graničnom prijelazu

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

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

Broj izvršilaca: 145

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	64
Sarajevo	7
Mostar	39
Tuzla	35

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

03.73. Carinik u carinskom referatu na graničnom prijelazu

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

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

Broj izvršilaca: 416

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	148
Sarajevo	35

Mostar	128
Tuzla	105

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

f.f) Carinski refert Slobodna zona

03.74. Stručni savjetnik-vođa referata u carinskom referatu slobodna zona

Organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu podnešenih carinskih deklaracija; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja preduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; kontinuirano radi na unapređenju suradnje sa drugim organizacionim jedinicama i sa drugim organima po pitanjima iz nadležnosti referata; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u referatu; provodi preporuke interne revizije; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u referatu; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad VSS - Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.75. Stručni suradnik - carinski inspektor u carinskom referatu slobodna zona

Vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave, provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima, da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o indirektnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od uticaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podaci iz priloženih isprava slažu sa podacima u prijavi i provjerava druge uvjete za pravilno provođenje postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; obezbjeđuje kontinuirano i blagovremeno vršenje kontrola vezanih za praćenje procedura sa ekonomskim učinkom, priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti referata; preduzima druge radnje i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi vođa referata; za svoj rad odgovoran je vođi referata.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet prirodno-matematičkog, društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Sarajevo	1
Mostar	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

03.76. Viši suradnik – carinik u carinskom referatu slobodna zona

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

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	2
Mostar	2

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

03.77. Carinik u carinskom referatu slobodna zona

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

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

Broj izvršilaca: 9 (devet)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	6
Mostar	2

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

f.g) Carinski referat Željeznička stanica

03.78. Viši stručni suradnik - vođa smjene u carinskom referatu željeznička stanica

Rukovodi radom smjene; stara se o pravilnosti rada zaposlenih u smjeni u pogledu primjene propisa; vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave i provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima; da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o indirektnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od uticaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podaci iz priloženih isprava slažu sa podacima u prijavi i provjerava druge uslove za pravilno provođenje postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; sačinjava izvještaje o radu i predlaže mjere za

unaprjeđenja rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi vođa referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Mostar	1

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

03.79. Viši suradnik-carinik u carinskom referatu željeznička stanica

Vrši prijem i kontrolu carinskih dokumenata; vrši poslove pregleda robe i eventualnu naplatu uvoznih dažbina; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

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

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

03.80. Carinik u carinskom referatu željeznička stanica

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

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

Broj izvršilaca: 15

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	7
Sarajevo	1
Mostar	4
Tuzla	3

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

f.h) Carinski referat-pošta

03.81. Stručni savjetnik-vođa referata u Carinskom referatu pošta

Organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu podnešenih carinskih deklaracija; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja preduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; kontinuirano radi na unapređenju suradnje sa drugim organizacionim jedinicama i sa drugim organima po pitanjima iz nadležnosti referata; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u referatu; provodi preporuke interne revizije; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad VSS - Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.82. Stručni suradnik - carinski inspektor u carinskom referatu pošta

Vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave, te provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima; da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o indirektnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podaci iz priloženih isprava slažu sa podacima u prijavi i da li su ispunjeni drugi uvjeti za pravilno provođenje postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja preduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; po potrebi vrši poslove iz nadležnosti vođe referata u njegovom odsustvu; priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti referata; preduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi vođa referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet društvenog, prirodno-matematičkog, ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

03.83. Viši suradnik – carinik u carinskom referatu pošta

Vrši pregled robe prijavljene za carinjenje po carinskim deklaracijama u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju svrstava u tarifni broj, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; vrši pregled i razvrstavanje poštanskih pošiljaka pristiglih u izmjeničnu poštu; vrši pregled poštanskih pošiljaka dopremljenih na carinski pregled u Poštu carinjenja; vrši carinski nadzor nad otvaranjem i zatvaranjem poštanskih

zaključaka po prispijeću i otpremi; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove devizno-valutne kontrole u poštanskom prometu; vrši obračun i naplatu indirektnih poreza u skraćenom postupku po PCDG; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	1

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

03.84. Carinik u carinskom referatu pošta

Vrši obradu podnesenih TR prijava u informacionom sistemu i stavljanja pod carinski nadzor roba prijavljenih po TR-u; vrši pokretanje podnesenih carinskih deklaracija u informacionom sistemu (recepcija); obavlja poslove razduženja JCI-a; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe referata; obavlja poslove protokola referata, prijem i zavođenje pošte, prijepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada referata; vrši prijem i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada referata; po potrebi učestvuje u pregledu poštanskih pošiljaka; po potrebi vrši obračun i naplatu indirektnih poreza u skraćenom postupku po PCDG; preduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Broj izvršilaca: 9 (devet)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	3
Sarajevo	4
Mostar	2

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

04. SEKTOR ZA POREZE

4.1. Pomoćnik direktora operativni rukovodilac Sektora za poreze

Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za izvršavanje poslova iz njegove nadležnosti; vrši raspored poslova iz nadležnosti Sektora i kontrolira njihovo izvršenje; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; utvrđuje rizike i upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti; nalaže provođenje internih kontrola pravilnosti i zakonitosti rada unutrašnjih organizacionih jedinica i postupanja službenika; odgovoran je za razvoj porezne aplikacije i njeno uspješno provođenje u skladu sa zakonom; obezbjeđuje suradnju Sektora sa drugim sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Sektora; izdaje uvjerenja koja se odnose na upis u Jedinствени registar obveznika indirektnih poreza Uprave; donosi odluke po prvoj žalbi izjavljenoj na rješenja donesena u okviru upravnih postupaka vezanih za Jedinствени registar obveznika indirektnih poreza Uprave; donosi odluke u postupcima kojim se obezbjeđuje nesmetano obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, a koje nisu ovim aktom ili drugim propisom date u isključivu nadležnost drugom izvršiocu; daje suglasnost na planove kontrola; učestvuje u izradi strategije Uprave, izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji

podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i analizira probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; daje suglasnost na prijedloge propisa kojima se reguliraju postupanja u okviru i u nadležnosti Sektora; prati jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja u okviru nadležnosti Sektora; analizira probleme u primjeni poreznih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora; dostavlja potrebne informacije i izvještaje o radu Sektora; daje prijedloge za kadrovske popunjavanje organizacionih jedinica Sektora, uključujući i prijedlog za premještanje na bazi potreba službe i rezultata rada zaposlenih; određuje obuke zaposlenih u Sektoru; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave i za svoj rad i rukovođenje odgovoran je direktoru Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje osam godine radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

4.2. Stručni savjetnik za porezne poslove u Sektoru za poreze

Obavlja poslove koordinacije organizacionih jedinica Sektora za poreze i sa drugim organizacionim jedinicama unutar i izvan Uprave, pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz djelokruga Sektora za poreze zaposlenim u organizacionim jedinicama Sektora; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; priprema strategije, planove, izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Sektora; pruža pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Sektora; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.3. Suradnik za opće i administrativne poslove

Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe sektora; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe sektora; stara se o obavezama pomoćnika direktora u pogledu sastanaka i prijema stranaka, prijem telefonskih i telefaks poruka, vodi odgovarajuće evidencije i vrši i druge administrativne poslove koje odredi pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora Sektora za poreze.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

4.4. Vozač

Upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a) Odsjek za podršku

4.5. Šef Odsjeka za podršku

Rukovodi organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; donosi odluku u upravnim postupcima koji se odnose na Jedinствени registar obveznika indirektnih poreza Uprave; donosi odluke u postupcima kojim se osigurava nesmetano obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, a koje nisu ovim aktom ili drugim propisom date u isključivu nadležnost drugom izvršiocu; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa u Odsjeku i grupama za podršku; izvještava o radu Odsjeka; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; predlaže kontrole poreznih obveznika za koje smatra da su neophodne zbog poslova iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama, unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu- pomoćniku direktoru.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.6. Stručni savjetnik za podršku

Obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; predlaže i po potrebi učestvuje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; predlaže i priprema ili učestvuje u pripremi uputa iz nadležnosti Odsjeka, vezano za Jedinствени registar; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih nepravilnosti u vezi jedinstvene primjene uputa; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih nepravilnosti u vezi jedinstvene primjene zakona i drugih propisa iz oblasti PDV-a i akciza iz nadležnosti Odsjeka, vezano za Jedinствени registar; predlaže, a po potrebi i vrši obuku zaposlenih u Odsjeku ili drugih službenika Uprave o propisima koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka; predlaže, a po potrebi i vrši obuku poreznih obveznika u pogledu primjene poreznih propisa iz nadležnosti Odsjeka; analizira izvještaje iz djelokruga rada grupa nad kojim Odsjek vrši nadzor i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informacionog sistema u okviru djelokruga rada Odsjeka; vodi složenije prvostepene upravne postupke koji se odnosi na postupak registracije tj. upisa u Jedinствени registar obveznika indirektnih poreza Uprave, kao i provođenje postupka prestanka registracije i brisanja iz Jedinственоg registra obveznika indirektnih poreza; upućuje poziv i sasluša stranku po žalbi i izrađuje nacrt prvostepene odluke po žalbi na odluke donesene u Odsjeku; analizira izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.7. Stručni savjetnik za poslove registracije

Vodi složenije prvostepene upravne postupke koji se odnosi na postupak registracije tj. upisa u Jedinствени registar obveznika indirektnih poreza Uprave, kao i provođenje postupka prestanka registracije i brisanja iz Jedinственоg registra obveznika indirektnih poreza; izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka i vrši njihove analize; upućuje poziv i sasluša stranku po žalbi i izrađuje nacrt

prvostepene odluke po žalbi na odluke donesene u Odsjeku, vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.8. Viši stručni suradnik za poslove registracije

Vodi prvostepene upravne postupke koji se odnosi na postupak registracije tj. upisa u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave, provođenje postupka prestanka registracije i brisanja iz Jedinstvenog registra obveznika indirektnih poreza, vodi postupke dodavanja ili brisanja lokacije otpremnika, kao i postupke izmjene podataka o obveznicima indirektnih poreza u Jedinstvenom registru; izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka i vrši njihove analize, vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4.9. Stručni suradnik za poslove registracije

Vodi evidenciju o broju podnesenih zahtjeva i broju donesenih rješenja u Odsjeku i grupama za podršku u regionalnim centrima i sastavlja izvještaje o istim; izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka i vrši njihove analize, razvodi prvostepene predmete u elektronskoj formi upisnika; vrši provjeru i dostavu podataka označenih stepenom tajnosti „Interno“; ostali poslovi po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

4.10. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

b) Odsjek za reviziju i kontrolu

4.11. Šef Odsjeka za reviziju i kontrolu

Rukovodi, organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitošću rada grupa za reviziju i kontrolu u cilju obezbjeđenja jednoobraznosti u postupanju, pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz oblasti kontrole zaposlenim u Odsjeku i grupi za reviziju i kontrolu; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja grupa za reviziju i kontrolu; predlaže kriterije

za sačinjavanje godišnjeg plana kontrole poreznih obveznika; analizira i predlaže korekcije plana kontrole poreznih obveznika prije davanja suglasnosti pomoćnika direktora; predlaže pomoćniku direktora obavljanje kontrole za pojedine oblasti u kojima je utvrđen određen rizik, a koja nisu predviđena godišnjim planom i koordinira njihovo izvršenje; daje prijedlog za kadrovsku popunjenost u Odsjeku i grupama za reviziju i kontrolu, uključujući i prijedlog za premještanje na bazi potreba službe i rezultata rada zaposlenih; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; izvještava o radu Odsjeka; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac; za svoj rad neposredno odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; četiri godina radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.12. Stručni savjetnik za reviziju i kontrolu

Obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih akata, te učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi akata sa oznakom stepena tajnosti, te vodi računa da se prilikom sačinjavanja akata postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada grupe za reviziju i kontrolu; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja; organizira i učestvuje u izradi strategija i plana kontrola; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sistema u okviru djelovanja rada Odsjeka; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.13. Stručni savjetnik-analitičar

Obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz oblasti kontrole zaposlenim u Odsjeku i grupi za reviziju i kontrolu; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada grupe za reviziju i kontrolu; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja; obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih podataka o poslovanju obveznika indirektnih poreza; vrši najsloženije analitičke poslove i analize rizika u cilju identifikacije obveznika koji imaju visok stepen neusklađenosti s carinskim i poreznim propisima, te u skladu sa parametrima plana provodi postupak odabira poreznih obveznika za kontrolu; vrši provjere i pretražuje baze podataka o obveznicima indirektnih poreza; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informacionog sistema u okviru djelovanja rada Odsjeka; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 jedan
Status: državni službenik
Kategorija: stručni savjetnik

4.14. Viši stručni suradnik za reviziju i kontrolu

Učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi plana i programa rada, te organizira i prati aktivnosti u realizaciji plana rada, sačinjava izvještaje o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima i informacijama iz djelokruga rada Odsjeka; priprema pojedinačne akte u vezi poslova iz djelokruga rada Odsjeka; po ukazanoj potrebi obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih informacija za potrebe rada Odsjeka, daje prijedlog za uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija za potrebe rada Odsjeka; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informacionog sistema u okviru djelovanja rada Odsjeka, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)
Status: državni službenik
Kategorija: viši stručni suradnik

4.15. Stručni suradnik za reviziju i kontrolu

Sačinjava izvještaje o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima i informacijama iz djelokruga rada Odsjeka; priprema pojedinačne akte u vezi poslova iz djelokruga rada Odsjeka, stara se o evidentiranju podataka i informacija u evidencije i baze koje su od značaja i za potrebe rada Odsjeka; obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih informacija za potrebe rada Odsjeka; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Status: državni službenik
Kategorija: stručni suradnik

4.16. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Status: zaposlenik
Kategorija: viši referent

c) Odsjek za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

4.17. Šef Odsjeka za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Rukovodi, organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitošću rada grupa za povrat PDV-a, knjigovodstveno praćenje i analizu; pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz oblasti

PDV prijava koji se odnose na povrat PDV-a zaposlenim u Odsjeku; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja grupa za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu; osigurava jedinstvenu primjenu procedura povrata u svim regionalnim centrima; učestvuje u donošenju odluke o odabiru kriterija za kontrolu poreznih obveznika vezano za povrat PDV-a; predlaže kontrole poreznih obveznika za koje smatra da su neophodne zbog poslova iz djelokruga rada Odsjeka; analizira pokazatelje o iskazanoj krajnjoj potrošnji u PDV prijavama i ukazuje na nelogična odstupanja koordinira aktivnosti i primjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole, daje prijedlog za kadrovsku popunjenost u Odsjeku i grupama za povrat PDV-a, knjigovodstveno praćenje i analizu, uključujući i prijedlog za premještanje na bazi potreba službe i rezultata rada zaposlenih; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; izvještava o radu Odsjeka; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama, unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac; za svoj rad neposredno odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godina radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.18. Stručni savjetnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih akata, te učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi akata sa oznakom stepena tajnosti, te vodi računa da se prilikom sačinjavanja akata postupaju u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada grupa za povrat PDV-a, knjigovodstveno praćenje i analizu i predlaže mjere za unaprjeđenje rada u grupama; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja; organizira i učestvuje u izradi strategija i plana rada; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj Informacionog sistema u okviru djelovanja rada Odsjeka; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ovjerava ispis informatičkim ili elektronskim putem pohranjenih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka po zahtjevima drugih institucija i organa; vrši druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: dva (2)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.19. Viši stručni suradnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi plana i programa rada, te organizira i prati aktivnosti u realizaciji plana rada, sačinjava izvještaje koji se odnose na postupak prijavljivanja poreza, povrata i poreznog kredita; vrši analizu podataka iz PDV prijave i predlaže mjere za unaprjeđenje rada u grupama; priprema pojedinačne akte u vezi poslova iz djelokruga rada Odsjeka; po ukazanoj potrebi obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih informacija za potrebe rada Odsjeka, daje prijedlog za uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija za potrebe rada Odsjeka; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj Informacionog sistema u okviru djelovanja rada Odsjeka, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4.20. Stručni suradnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Obavlja potrebne aktivnosti, te prenos podataka u Informacionom sistemu Uprave (PDV softver), koji se odnose na pomoćnu knjigu i upravlja finansijskim podacima u istoj; vrši ispravku i preknjižavanje neraspoređenih transakcija po zahtjevu i rješenju; vrši oslobađanje sredstava po zahtjevu Sektora za poslovne usluge ili poreznog obveznika sa III grupe uplatnih računa na Jedinstvenom računu Uprave u svrhu daljnjeg preknjižavanja na odgovarajuću grupu uplatnih računa ili povrata poreznim obveznicima; vrši preuzimanje podataka o odobrenom povratu PDV-a od strane regionalnih centara, objedinjavanje i kreiranje elektronskog fajla za povrat, te njegovo prosljeđivanje u Sektor za poslovne usluge na izvršenje; vrši uvoz podataka o uplatama poreznih obveznika u Informacioni sistem Uprave (PDV softver); obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

4.21. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

d) Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika

4.22. Šef odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika

Rukovodi, organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja u okviru nadležnosti Odsjeka; razvija i osigurava provođenje strateške kontrole; donosi i dostavlja na suglasnost operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora plan rada kontrole velikih poreznih obveznika i poseban plan kontrolnih aktivnosti i obezbjeđuje njegovo provođenje; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; pruža izvršiocima u Odsjeku potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove; predlaže operativnom rukovodiocu - pomoćniku direktora vršenje kontrole i vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitošću rada grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora u kontroli kod poreznog obveznika; odobrava mjesečni plan kontrola grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika; donosi odluke po žalbi izjavljenoj na rješenja iz nadležnosti grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika; daje suglasnost grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika za izdavanje pojedinačnog naloga za kontrolu; dostavlja obavještenja o mogućem počinjenju krivičnog djela Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanim procedurom; planira i predlaže obuke zaposlenih iz Odsjeka, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; izvještava o radu Odsjeka; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom

oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac; za svoj rad neposredno odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora Sektora za poreze.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godina radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.23. Stručni savjetnik za kontrolu velikih poreznih obveznika

Obezbjeduje jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja u okviru nadležnosti Odsjeka; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole, analizira probleme u primjeni poreznih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; daje inicijativu za donošenje određenih podzakonskih akata i prema potrebi učestvuje u izradi istih; vrši izradu operativnih uputstava za provođenje strateške kontrole na terenu; učestvuje u izradi godišnjeg plana kontrola; stara se o provođenju plana kontrola; pruža stručnu pomoć grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provođenja kontrole kod poreznog obveznika; daje prijedloge za održavanje i unaprjeđivanje informacionog sistema u dijelu koji se odnosi na kontrolu velikih poreznih obveznika; priprema operativna uputstva i vrši nadzor nad njegovim provođenjem; priprema strategiju kontrole velikih poreznih obveznika; predlaže kriterije za određivanje statusa velikih poreznih obveznika; sačinjava i analizira izvještaje izvršenih kontrola i postignutih rezultata; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj Informacionog sistema u okviru djelokruga rada Odsjeka; provodi postupak razmatranja valjanosti nacрта odluke po žalbi izjavljenoj na rješenja iz nadležnosti grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika; surađuje sa Sektorom za provođenje propisa i prema potrebi sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; sačinjava analize i izvještaje o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.24. Stručni savjetnik-analitičar

Obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz oblasti kontrole zaposlenim u Odsjeku i grupama u sastavu Odsjeka; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada grupa u sastavu Odsjeka; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja; obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih podataka o poslovanju velikih poreznih obveznika indirektnih poreza; vrši najsloženije analitičke poslove i analize rizika u cilju identifikacije obveznika koji imaju visok stepen neusklađenosti s carinskim i poreznim propisima, te u skladu sa parametrima plana provodi postupak odabira poreznih obveznika za kontrolu; vrši provjere i pretražuje baze podataka o velikim poreznim obveznicima; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj Informacionog sistema u okviru djelovanja rada Odsjeka; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovora šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.25. Viši stručni suradnik za kontrolu velikih poreznih obveznika

Sačinjava izvještaje o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; sačinjava analize i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže plan kontrole; surađuje sa drugim kontrolnim organima radi prikupljanja relevantnih podataka o poslovanju poreznih obveznika i predlaže inspekcijски nadzor; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4.26 Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

d.a) **Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla**

4.27. Šef grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika

Rukovodi, organizira i koordinira rad u Grupi; vrši uspostavljanje, provođenje i praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe; predlaže mjesečni i godišnji plan kontrola velikih poreznih obveznika; izdaje naloge za kontrolu uz suglasnost šefa Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; podnosi izvještaje šefu Odsjeka; uz konsultacije sa šefom Odsjeka podnosi istom nacrt prvostepene odluke po žalbama izjavljenim na rješenja iz nadležnosti grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika; donosi i druge odluke iz nadležnosti grupe, a koje nisu izričito date u nadležnost inspektora; po prijedlogu koordinatora vrši u informacionom sistemu Uprave očitovanje na zapisnik o izvršenoj kontroli; odobrava preduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; planira i predlaže obuke zaposlenih iz Grupe kojom rukovodi; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informacionog sistema u okviru djelokruga rada Grupe/Odsjeka; prema potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama, organima i institucijama i koristi podatke od istih; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.28. Inspektor koordinator-stručni savjetnik

Djeluje kao stručni konsultant prema šefu Grupe kod donošenja odluka iz djelokruga rada vezano za njegovu nadležnost; organizira, koordinira i nadzire aktivnosti u Grupi u skladu sa operativnim planovima i procedurama; analizira i utvrđuje osnovanost povrata zahtjevanog po prijavi samooporezivanja i neiskorištenog poreznog kredita dospjelog na povrat, te predlaže vršenje kontrole; pruža stručnu pomoć inspektorima u kontroli i time djeluje kao stručni konsultant inspektorima u provođenju postupka kontrole iz djelokruga rada vezano za njegovu nadležnost i osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; donosi odluke o odvojenom vođenju knjigovodstva; obavlja uredsku i po potrebi terenske kontrole poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna i/ili specijalistička znanja; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; u toku inspeksijskog nadzora po potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama, organima i institucijama i koristi podatke od istih; sačinjava zapisnike i izvještaje o provedenoj kontroli indirektnih poreza i donosi odluke po istim; odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; preduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu i vrši nadzor nad evidentiranjem kontrole u informacionom sistemu od strane drugih inspektora; u skladu sa zakonom izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu; vrši pripremanje dokumentacije i zastupa upravu pred nadležnim sudom i drugim organima iz djelokruga rada grupe; sačinjava prijedlog žalbe na rješenja sudova u prekršajnim postupcima; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatovan u kontroli ima obilježje krivičnog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; surađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronađe kontrolirano lice na prijavljenoj adresi ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; analizira sadržaj svakog zapisnika o izvršenoj kontroli od strane drugih inspektora, daje sugestije na dostavljeni prijedlog zapisnika, odobrava preduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu, a u slučaju neslaganja sa sadržajem zapisnika upisuje komentar/zabilješku u informacionom sistemu Uprave; priprema nacrt odluka o iz djelokruga rada Grupe; vodi evidencije o izvršenim kontrolama; učestvuje u pripremi operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspeksijskog nadzora iz djelokruga rada vezane za njegovu nadležnost; izrađuje nacrt izvještaja iz djelokruga rada grupe vezanih za njegovu nadležnost; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad je odgovoran šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 9 (devet)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	3
Mostar	2
Tuzla	2

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.29. Inspektor stručni savjetnik

Vrši kontrolu poslovanja velikih poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza; kontrolira ispravnost prijave samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvještaje o provedenoj kontroli indirektnih poreza i donosi odluke po istim; odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; u toku inspeksijskog nadzora po potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama, organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije i činjenice o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspeksijskog nadzora; u skladu sa zakonom izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu; vrši pripremanje dokumentacije i zastupa upravu pred nadležnim sudom i drugim organima iz djelokruga rada grupe; sačinjava prijedlog žalbe na rješenja sudova u prekršajnim postupcima; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatovan u kontroli ima obilježje krivičnog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; surađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronađe kontrolirano lice na prijavljenoj

adresi ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; provodi postupak i priprema nacrt odluke o povratu neosnovano uplaćenih indirektnih poreza velikim poreznim obveznicima iz nadležnosti Grupe, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; učestvuje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže inspektor koordinatoru, određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspeksijskog nadzora; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 110

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	25
Sarajevo	37
Mostar	23
Tuzla	25

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.30. Stručni savjetnik - analitičar

Vrši provjere i pretražuje baze podataka; analizira i procjenjuje informacije, podatke i dokumentaciju u vezi sa poslovima rada grupe i dostavlja prijedlog i smjernice za daljnji tok djelovanja; sačinjava operativne analize; izrađuje izvještaje iz nadležnosti Grupe (analitičke, sveobuhvatne analize i studije); prikuplja podatke bitne za rad grupe i formira baze tih podataka; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (propisane izvještaje, redovne ili periodične informacije i slično); ostvaruje i koordinira suradnju sa zaposlenima Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika i Sektora za informacione tehnologije s ciljem izrade novih automatskih izvještaja iz informacionog sistema Uprave; u skladu sa zakonom sačinjava izvještaje o prekršajnim postupcima i poduzima odgovarajuće mjere; vrši evidentiranje izdatih prekršajnih naloga i zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka u propisane evidencije; vrši ostala potrebna knjiženja u poreznom sistemu Uprave; vrši pripremu podataka za kontrole iz evidencija Uprave za inspektore; obavlja uredske analize poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza; prema potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; učestvuje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže inspektor koordinatoru, određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspeksijskog nadzora; prati propise iz oblasti indirektnih poreza; sačinjava akte iz djelokruga rada Grupe; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.31. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e) Odsjek za kontrolu poreznih postupaka

4.32. Šef Odsjeka za kontrolu poreznih postupaka

Rukovodi, organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje; vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitošću provedenih upravnih postupaka i postupanja službenika u upravnim postupcima u cilju obezbjeđenja jednoobraznosti u postupanju, pruža stručnu pomoć u primjeni propisa zaposlenim u Odsjeku i grupama u kojima se provode upravni postupci; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja grupa u kojima se provode upravni postupci; daje prijedlog za kadrovsku popunjenost u Odsjeku; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; izvještava o radu Odsjeka; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac; za svoj rad neposredno odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godina radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.33. Stručni savjetnik za kontrolu poreznih postupaka

Poslovi nadzora i kontrole nad pravilnošću i zakonitošću provedenih upravnih postupaka i kontrolu postupanja službenika u grupama za podršku, grupama za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu, grupama za reviziju i kontrolu, grupama za kontrolu velikih poreznih obveznika, grupama za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka, grupi za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora i grupi za povrat PDV-a stranim pravnim licima; sačinjavanje nacрта akata u cilju obezbjeđenja jednoobraznosti u postupanju; izrada operativnih uputa za rad u ovim organizacionim jedinicama; izrada inicijativa za pokretanje disciplinskih postupaka; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih akata, te učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja; učestvuje u izradi strategija; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sistema u okviru djelovanja rada Odsjeka; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Sektora i Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: deset (10)

Status: državni službenik
Kategorija: stručni savjetnik

4.34. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e) Odjek za poreze u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

4.35. Šef Odsjeka za poreze

Rukovodi organizira i kooordinira rad u Odsjeku; vrši nadzor nad pravilnosti i zakonitosti obavljanja poslova grupa u sastavu odsjeka za poreze; raspoređuje poslove na službenike i zaposlenike u Odsjeku; daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; dostavlja organizacionim jedinicama u svom sastavu poslove na nadležno postupanje; obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; daje prijedloge za kadrovsko popunjavanje u Odsjeku i pripadajućim grupama, uključujući i privremeni interni premještaj u okviru Odsjeka i pripadajućih grupa na bazi potreba službe; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, učestvuje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura, zakonskih i podzakonskih akata u okvirima nadležnosti, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; rješava po žalbama u prvom stepenu; ostvaruje suradnju sa drugim Odsjecima u istom ili drugim regionalnim centrima Uprave; ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi i provođenju planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz nadležnosti Odsjeka; preduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka i grupa u okviru Odsjeka; daje suglasnost na mjesečni plan vršenja kontrola poreznih obveznika; odobrava i daje suglasnost za kontrole; predlaže mjere za dalje usavršavanje i efikasniji rad Odsjeka i razvoj informacionog sistema; izvještava o radu Odsjeka; predlaže obuku zaposlenih u Odsjeku; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora Sektora za poreze, za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora Sektora za poreze.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.36. Stručni savjetnik za pravne poslove u Odsjeku za poreze

obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja, samostalnost i sposobnosti za njihovo obavljanje, predlaže i po potrebi učestvuje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih propusta u vezi jedinstvene primjene zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza, učestvuje u izradi nacrtu akata iz nadležnosti šefa Odsjeka, provodi postupak u skladu sa ovlaštenjem i priprema nacrt odluke u prvostepenom upravnom postupku, pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka, sačinjava zapisnike za mjesečni plan kontrola povrata PDV-a i poreznog kredita

iz nadležnosti Odsjeka, kao i ostale zapisnike iz nadležnosti Odsjeka za poreze; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; radi na prikupljanju, upoređivanju, obradi i izradi redovnih i periodičnih izvještaja o rezultatima rada organizacionih jedinica Odsjeka i drugih izvještaja potrebnih za praćenje rezultata rada; uspostavlja i razvija sistem upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, sačinjava izvještaje o izvršenoj internoj kontroli po nalogima šefa Odsjeka i učestvuje u praćenju preporuka Odjeljenja za internu reviziju i postupanju po preporukama; poduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokruga rada drugih organizacijskih jedinica; surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja druge poslove po naloga šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.37. Stručni savjetnik za porezne poslove

izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne, analitičke i sveobuhvatne analize na osnovu podataka svih organizacionih jedinica Odsjeka za poreze; vodi evidencije izvještaja i analiza, predlaže metodologiju izvještavanja u Odsjeku za poreze; vrši prikupljanje podataka bitnih za rad Odsjeka i formira evidencije tih podataka; učestvuje u izradi i davanju prijedloga za razvoj informacionog sistema Uprave i automatskog izvještavanja; učestvuje u sačinjavanju periodičnih, mjesečnih i godišnjih planova rada Odsjeka, učestvuje u pripremama za sastanke koje saziva ili u kojim učestvuje šef Odsjeka i priprema informacije i druge materijale za šefa Odsjeka, prati provođenje zaključaka sa istih i obezbjeđuje informacije o njihovom izvršenju; sačinjava zapisnike za mjesečni plan kontrola povrata PDV-a i poreznog kredita iz nadležnosti Odsjeka, kao i ostale zapisnike iz nadležnosti Odsjeka za poreze; koordinira rad u Odsjeku; koordinira suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Odsjeku u istom ili drugim regionalnim centrima i razvija suradnju sa pravnim i fizičkim licima, stručnim udruženjima u pogledu razmjene podataka vezano za pitanja indirektnih poreza; u sudskim postupcima i po potrebi učestvuje u istim; surađuje sa organizacionim jedinicama Uprave, prati primjenu propisa i drugih akata u Odsjeku i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; učestvuje u provođenju i praćenju funkcioniranja sistema finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima; učestvuje u praćenju preporuka Odjeljenja za internu reviziju i postupanju po preporukama; provodi interne kontrole po nalogu šefa Odsjeka; prati i učestvuje u predlaganju obuka zaposlenih u Odsjeku za poreze i pripadajućim organizacionim jedinicama i učestvuje u kreiranju programa obuke i o tome vodi evidencije; učestvuje u izradi nacrtu akata iz nadležnosti šefa Odsjeka; provodi postupak u skladu sa ovlaštenjima i priprema nacrt odluke u prvostepenom upravnom postupku; pruža stručnu pomoć u postupku pred drugim organima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 11

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	3
Sarajevo	3
Mostar	2
Tuzla	3

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.38. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca:4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e.a) Grupa za podršku u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

4.39. Šef Grupe za podršku

Rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; donosi odluke o ostvarivanju prava na paušalnu naknadu, registraciji skladišta ulja za loženje i druge odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe; vrši nadzor nad obavljanjem aktivnosti u Grupi; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa; u skladu sa zakonom, izdaje nalog za prekršaje ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, analizira probleme sa kojima se susreću porezni obveznici u primjeni poreznih zakona i predlaže njihovo rješavanje; izvještava o radu Grupe; predlaže obuku zaposlenih u Grupi; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za poreze.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.40. Stručni savjetnik za podršku

Obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Grupe čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, priprema nacrt odluka u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe; odmah po saznanju obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; predlaže materijale za informiranje poreznih obveznika i drugih subjekata; analizira probleme sa kojim se susreću porezni obveznici i predlaže način njihovog prevazilaženja; analizira potrebe provođenja obuka poreznih obveznika i službenika Grupe, te predlaže, a po potrebi i provodi te obuke; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i učestvuje u provođenju složenijih upravnih postupaka iz djelokruga rada Grupe; vrši kontrolu ispravnosti obavljanja aktivnosti; analizira i utvrđuje rizike prilikom izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije

(tipskih izvještaja, redovne i periodične informacije i sl.) iz nadležnosti Odsjeka za poreze; prati izmjene postojećih i novih propisa iz djelokruga rada Grupe i upoznavanje sa njihovom sadržajem ostalih državnih službenika i zaposlenika ove grupe; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.41. Viši stručni suradnik za podršku i registraciju

Vrši kontrolu podataka unesenih u informacijski sistem za registraciju (II nivo), te daje prijedlog sa komentarom u vezi osnovanosti postavljenog zahtjeva i dostavlja unesene podatke na III nivo (Središnji ured); primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, provodi postupak ostvarivanja prava na paušalnu naknadu; provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o akcizama iz nadležnosti grupe; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 15

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	4
Sarajevo	4
Mostar	3
Tuzla	4

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4.42. Stručni suradnik za podršku i registraciju

Vrši unos podataka iz zahtjeva za upis u Jedinствeni registar obveznika indirektnih poreza UIO, odnosno za postupak prestanka registracije obveznika, u informacijski sistem (I nivo), te dostavlja unesene podatke na II nivo; u okviru postupka registracije i upisa u Jedinствeni registra obveznika indirektnih poreza prikuplja dokazna sredstva koja su bitna za donošenje odluke (isprave, uvjerenja, izjave, službene zabilješke o terenskoj provjeri, provjere dugovanja i druga dokazna sredstva); primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o akcizama iz nadležnosti grupe; u IS unosi prijave skladišta i proizvodnih pogona, u skladu sa Zakonom o akcizama; vrši registraciju skladišta ulja za loženje, u skladu sa Zakonom o akcizama; vrši prijem, kompletiranje i dostavu dokumentacije za postupak brisanja iz Jedinствenog registra obveznika indirektnih poreza; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 13

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	3
Sarajevo	4

Mostar	3
Tuzla	3

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

4.43. Viši suradnik za poslove registracije

Priprema uvjerenja koja se izdaju na osnovu službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; u informacijski sistem unosi izmjene podataka, kako ih dostavljaju obveznici indirektnih poreza, odnosno inspektori, a za koje nije potrebno izdavanje izmijenjenog uvjerenja (promjena telefona, žiro-računa, knjigovođa, odgovornog lica i sl.); vodi elektronsku evidenciju o paušalnoj naknadi;

unos izdate prekršajne naloge u Registar novčanih kazni; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; priprema izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

4.44. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	3
Mostar	1
Tuzla	2

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e.b) Grupa za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora

4.45. Šef Grupe za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora

Rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti Grupe; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa; vrši popis i mapiranje poslovnih procesa iz svoje nadležnosti; predlaže i po potrebi učestvuje u izmjenama i dopunama postojećih internih procedura i propisa iz oblasti indirektnih poreza, osigurava postupanje po preporukama Odbora za internu reviziju; provodi interne kontrole po nalogu šefa Odsjeka; učestvuje u kreiranju i provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe; predlaže i po potrebi učestvuje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; analizira probleme u primjeni zakona i podzakonskih akata i predlaže njihovo

rješavanje; izvještava o radu Grupe; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; predlaže obuku zaposlenih u Grupi; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.46. Stručni savjetnik za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora

Obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Grupe, čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja po najsloženijim zahtjevima za povrat PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama i osoblju i u okviru međunarodnih projekata pružanja pomoći u kojim je Bosna i Hercegovina obavezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima za provedbu postupaka iz nadležnosti Sektora za poreze koji se odnose na postupke vezane za akcizu i cestarinu prema ranije važećim propisima, učestvuje u kreiranju i provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe, sačinjava izvještaje o izvršenoj internoj kontroli po nalogu šefa Grupe; predlaže i po potrebi učestvuje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza, analizira potrebe provođenja obuka službenika Grupe, te predlaže, a po potrebi i provodi te obuke; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvještaja, redovne i periodične informacije i sl.) iz nadležnosti Grupe; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.47. Viši stručni suradnik za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora

Vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja o povratu PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama i osoblju i u okviru međunarodnih projekata pružanja pomoći u kojim je Bosna i Hercegovina obavezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; učestvuje u kreiranju i provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe, sačinjava izvještaje o izvršenoj internoj kontroli po nalogu šefa Grupe, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4.48. Stručni suradnik za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora

Vodi postupak i izrađuje nacrt jednostavnijih rješenja o povratu PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama i osoblju i u okviru međunarodnih projekata pružanja pomoći u kojim je Bosna i Hercegovina obavezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; učestvuje u kreiranju i provođenju sistema finansijskog upravljanja i

kontrole u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe, sačinjava izvještaje o izvršenoj internoj kontroli po nalogima šefa Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

4.49. Viši suradnik za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora

Vodi elektronske evidencije o povratu PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama, članovima misija i članovima njihovih porodica i u okviru međunarodnih sporazuma kojim je Bosna i Hercegovina obavezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; sačinjava izvještaje o izvršenoj internoj kontroli po nalogima šefa Grupe; sačinjava periodične izvještaje; vrši i druge poslove po nalogu šefa iz djelokruga rada Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VSS-VI stepen ekonomskog ili pravnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

4.50. Administrativni suradnik

Vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove, vodi Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, vši uredsko poslovanje: prijem, zavođenje i predaju pošte službenicima u rad, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije, stara se o snabdijevanju službenika uredskim i drugim materijalom, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e.c) Grupa za povrat PDV-a stranim pravnim licima

4.51. Šef Grupe za povrat PDV-a stranim pravnim licima

Rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe; priprema godišnje i operativne planove rada Grupe; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, osigurava postupanje po preporukama Odjeljenja za internu reviziju; provodi interne kontrole po nalogu šefa Odsjeka za poreze, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe; izdaje potvrdu o evidentiranju stranog poreznog obveznika i odobrenje za zastupanje istog; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa; analizira probleme s kojima se susreću porezni obveznici u primjeni poreznih zakona i predlaže njihovo rješavanje; izvještava o radu Grupe; predlaže obuku zaposlenih u Grupi; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za poreze.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.52. Stručni savjetnik za povrat PDV-a stranim pravnim licima

obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Grupe čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, priprema nacrt odluka u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe; obrađuje podatke za izdavanje potvrde o evidentiranju stranog poreznog obveznika i odobrenja za zastupanje istih; predlaže materijale za informiranje poreznih obveznika i drugih subjekata; analizira probleme sa kojim se susreću porezni obveznici i predlaže način njihovog rješavanja; analizira potrebe provođenja obuka poreznih obveznika i službenika Grupe, te predlaže, a po potrebi i provodi te obuke; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i učestvuje u provođenju složenijih upravnih postupaka iz djelokruga rada Grupe; učestvuje u praćenju preporuka Odjeljenja za internu reviziju i postupanju po preporukama; provodi interne kontrole po nalogu šefa Grupe i šefa Odsjeka za poreze; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvještaja, redovne i periodične informacije i sl.) iz nadležnosti grupe; prati izmjene postojećih i novih propisa iz djelokruga rada Grupe i upoznavanje sa njihovom sadržajem ostalih državnih službenika i zaposlenika ove grupe; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.53. Viši stručni suradnik u grupi za povrat PDV-a stranim pravnim licima

U okviru postupka povrata stranim pravnim licima, vrši unos podataka u informacijski sistem iz Upitnika za dobivanje evidencijskog broja za stranog poreznog obveznika u svrhu povrata PDV-a i Zahtjeva za izdavanje odobrenja za zastupanje; prikuplja dokazna sredstva koja su bitna za donošenje odluke o odobrenju za zastupanje (isprave, uvjerenja, izjave i druga dokazna sredstva); primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o PDV-u iz nadležnosti Grupe u koju svrhu prikuplja dokazna sredstva koja su bitna za donošenje odluke, izrađuje nacrt Rješenja o povratu; obrađuje podatke za izdavanje potvrde o evidentiranju stranog poreznog obveznika i odobrenja za zastupanje istih; provodi interne kontrole po nalogu šefa Grupe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, te stranim poreznim obveznicima i njihovim zastupnicima; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4.54. Stručni suradnik u Grupi za povrat PDV-a stranim pravnim licima

U okviru postupka povrata stranim pravnim licima vrši unos podataka u informacionom sistemu iz Upitnika za dobivanje evidencijskog broja za stranog poreznog obveznika u svrhu povrata PDV-a i Zahtjeva za izdavanje odobrenja za zastupanje u okviru postupka povrata stranim pravnim licima; prikuplja dokazna sredstva koja su bitna za donošenje odluke o odobrenju za zastupanje (isprave, uvjerenja, izjave i druga dokazna sredstva); primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o PDV-u iz nadležnosti Grupe u koju svrhu prikuplja dokazna sredstva koja su bitna za donošenje odluke, izrađuje nacrt Rješenja o povratu; obrađuje podatke za izdavanje potvrde o evidentiranju stranog poreznog obveznika i odobrenja za zastupanje istih; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Grupe

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova;

najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

4.55. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e.d) Grupa za reviziju i kontrolu u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

4.56. Šef Grupe za reviziju i kontrolu

Rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe, osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa u Grupi; priprema i predlaže godišnje i mjesečne planove kontrola; osigurava provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Grupi; osigurava postupanje po preporukama Odjeljenja za internu reviziju; izdaje naloge za kontrolu u skladu sa planom ili pojedinačnim zahtjevima za provođenjem kontrola; po prijedlogu koordinatora vrši u informacionom sistemu Uprave očitovanje na zapisnik o izvršenoj kontroli; odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; donosi odluke iz nadležnosti grupe za rješavanja pitanja koja nisu data u nadležnost inspektorima; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; podnosi izvještaje šefu Odsjeka za poreze i šefu Odsjeka za reviziju i kontrolu; dostavlja obavještenja o mogućem počinjenju krivičnog djela Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informacionog sistema u okviru djelokruga rada grupe; prema potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za poreze.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Broj izvršilaca:

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.57. Inspektor koordinator-stručni savjetnik

Djeluje kao stručni konsultant prema šefu Grupe za reviziju i kontrolu, kod donošenja odluka; organizira, koordinira i nadzire aktivnosti u Grupi u skladu sa operativnim planovima i procedurama; analizira izvještaje kontrola i postignutih rezultata i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada Grupe za reviziju i kontrolu, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provođenja kontrole kod poreznog obveznika; analizira sadržaj svakog zapisnika o izvršenoj kontroli od strane drugih inspektora, daje sugestije na dostavljeni prijedlog

zapisnika, odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu, a u slučaju neslaganja sa sadržajem zapisnika upisuje komentar/zabilješku u informacionom sistemu Uprave djeluje kao stručni konsultant savjetnicima - inspektorima, višim stručnim saradnicima-inspektorima i djeluje kao stručni konsultant i stručnim savjetnicima analitičarima; obavlja uredsku i po potrebi terenske kontrole poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna i i/ili specijalistička znanja; analizira i utvrđuje osnovanost povrata zahtjevanog po prijavi samooporezivanja i neiskorištenog poreznog kredita dospjelog na povrat, te predlaže vršenje kontrole; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; provodi postupak priprema nacrt odluke iz djelokruga rada Grupe; sačinjava rješenja o provedenoj kontroli indirektnih poreza i donosi odluke po istim; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu i vrši nadzor nad evidentiranjem kontrole u informacionom sistemu od strane drugih inspektora; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; tokom inspeksijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza, obavještava šefa Grupe; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatovan u kontroli ima obilježje krivičnog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; surađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronade kontrolirano lice na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; prema potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; učestvuje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspeksijskog nadzora; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 23

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	6
Sarajevo	7
Mostar	4
Tuzla	6

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.58. Stručni savjetnik analitičar

Vrši provjere i pretražuje baze podataka, analizira i procjenjuje informacije, podatke i dokumentaciju u vezi sa poslovima rada grupe; dostavlja prijedlog i smjernice za daljnji tok djelovanja; sačinjava operativne analize; izrađuje izvještaje iz nadležnosti Grupe (analitičke, sveobuhvatne analize i studije); prikuplja podatke bitne za rad grupe i formira baze tih podataka; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (propisane izvještaje, redovne ili periodične informacije i slično); ostvaruje i koordinira suradnju sa zaposlenima Odsjeka za reviziju i kontrolu i Sektora za informacione tehnologije s ciljem izrade novih automatskih izvještaja iz informacionog sistema Uprave; u skladu sa zakonom sačinjava izvještaje o prekršajnim nalogima i poduzima odgovorajuće mjere; vrši pripremu podataka za kontrole iz evidencija Uprave za inspektore, obavlja uredske analize poreznih obveznika u pogledu primjene i provođenja zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza; prema potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije i činjenice o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspeksijskog nadzora; učestvuje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže inspektoru koordinatoru, određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspeksijskog nadzora prati propise iz oblasti indirektnih poreza, provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole, sačinjava akte iz djelokruga rada Grupe, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad je odgovoran šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik**Kategorija:** stručni savjetnik**4.59. Inspektor - stručni savjetnik**

Obavlja uredsku i terensku kontrolu poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna znanja; te provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvještaje o provedenoj kontroli indirektnih poreza i donosi odluke po istim, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatovan u kontroli ima obilježje krivičnog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; surađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronađe kontrolirano lice na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluke u okviru svoje nadležnosti; u toku inspekcijuskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, kao i drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima koje su uočene u postupku inspekcijuskog nadzora; učestvuje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspekcijuskog nadzora; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 26

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	7
Sarajevo	7
Mostar	5
Tuzla	7

Status: državni službenik**Kategorija:** stručni savjetnik**4.60. Inspektor - viši stručni suradnik**

Obavlja uredsku i terensku kontrolu poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza, te provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; učestvuje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza iz nadležnosti višeg stručnog suradnika; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvještaje o provedenoj kontroli indirektnih poreza i donosi odluke po istim, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka te po potrebi isti zastupa pred sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio krivično djelo iz oblasti indirektnih poreza, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatovan u kontroli ima obilježje krivičnog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; surađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronađe kontrolirano lice na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke;

provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluke u okviru svoje nadležnosti; u toku inspeksijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, kao i sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspeksijskog nadzora; u skladu sa zakonom; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 276

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	68
Sarajevo	77
Mostar	47
Tuzla	68

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4.61. Stručni suradnik za suradnju i izvještavanje

Koordinira prikupljanje podataka iz svih organizacionih jedinica unutar odsjeka za poreze, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u pogledu razmjene podataka sa međunarodnim institucijama na osnovu potpisanih međunarodnih ugovora i protokola, razmjene podataka sa institucijama u BiH, vrši provjere i pretražuje baze podataka, analizira i procjenjuje informacije, podatke i dokumentaciju u vezi sa poslovima rada grupe; dostavlja prijedlog i smjernice za daljnji tok djelovanja; sačinjava operativne analize; izrađuje izvještaje iz nadležnosti Grupe (analitičke, sveobuhvatne analize i studije); prikuplja podatke bitne za rad grupe i formira baze tih podataka; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (propisane izvještaje, redovne ili periodične informacije i slično); ostvaruje i koordinira suradnju sa zaposlenima Odsjeka za reviziju i kontrolu i Sektora za informacione tehnologije s ciljem izrade novih automatskih izvještaja iz informacionog sistema Uprave i pružanja podataka u okviru automatske i po pojedinačnim zahtjevima razmjene podataka, u skladu sa zakonom sačinjava izvještaje o prekršajnim nalogima i poduzima odgovorajuće mjere; vrši pripremu podataka za kontrole iz evidencija Uprave za inspektore, obavlja uredske analize poreznih obveznika u pogledu primjene i provođenja zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza; prema potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; sačinjava akte iz djelokruga rada Grupe, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 16

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	4
Sarajevo	4
Mostar	4
Tuzla	4

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

4.62. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 15

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	4
Sarajevo	4
Mostar	3
Tuzla	4

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e.e) Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar Tuzla

4.63. Šef Grupe za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka

Rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa u Grupi; priprema i predlaže godišnje i mjesečne planove kontrola; osigurava uspostavljanje, provođenje i praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Grupi; osigurava postupanje po preporukama Odjeljenja za internu reviziju; izdaje naloge za kontrolu u skladu sa planom ili pojedinačnim zahtjevima za provođenjem kontrola; po prijedlogu koordinatora vrši u informacionom sistemu Uprave očitovanje na zapisnik o izvršenoj kontroli; odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; donosi odluke iz nadležnosti grupe za rješavanja pitanja koja nisu data u nadležnost inspektorima; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; podnosi izvještaje šefu Odsjeka za poreze i šefu Odsjeka za reviziju i kontrolu; dostavlja obavještenja o mogućem počinjenju krivičnog djela Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informacionog sistema u okviru djelokruga rada grupe; prema potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za poreze.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.64. Inspektor koordinator-stručni savjetnik

Djeluje kao stručni konsultant prema šefu Grupe za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka kod donošenja odluka; organizira, koordinira i nadzire aktivnosti u Grupi u skladu sa operativnim planovima i procedurama; analizira izvještaje kontrola i postignutih rezultata i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada Grupe za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provođenja kontrole kod poreznog obveznika; analizira sadržaj svakog zapisnika o izvršenoj kontroli od strane drugih inspektora, daje sugestije na dostavljeni prijedlog zapisnika, odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu, a u slučaju neslaganja sa sadržajem zapisnika upisuje komentar/zabilješku u informacionom sistemu Uprave djeluje kao stručni konsultant višim stručnim suradnicima-inspektorima i stručnim savjetnicima analitičarima; obavlja uredsku i po potrebi terenske kontrole poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna i i/ili specijalistička znanja; analizira i utvrđuje osnovanost povrata zahtjevanog po prijavi samooporezivanja i neiskorištenog poreznog kredita dospelog na povrat, te predlaže vršenje kontrole; kontrolira ispravnost prijave samooporezivanja; provodi postupak priprema nacrt odluke vezano za povrat pogrešno ili više

uplaćenih sredstava po osnovu prekršajnih postupaka iz djelokruga rada Grupe; sačinjava rješenja o provedenoj kontroli indirektnih poreza i donosi odluke po istim; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu i vrši nadzor nad evidentiranjem kontrole u informacionom sistemu od strane drugih inspektora; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; tokom inspeksijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza, obavještava šefa Grupe; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatovan u kontroli ima obilježje krivičnog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; surađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronađe kontrolirano lice na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; prema potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; učestvuje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspeksijskog nadzora; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.65. Stručni savjetnik analitičar

Vrši provjere i pretražuje baze podataka, analizira i procjenjuje informacije, podatke i dokumentaciju u vezi sa poslovima rada grupe; dostavlja prijedlog i smjernice za daljni tok djelovanja; sačinjava operativne analize; izrađuje izvještaje iz nadležnosti Grupe (analitičke, sveobuhvatne analize i studije); prikuplja podatke bitne za rad grupe i formira baze tih podataka; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (propisane izvještaje, redovne ili periodične informacije i slično); ostvaruje i koordinira suradnju sa zaposlenima Odsjeka za reviziju i kontrolu i Sektora za informacione tehnologije s ciljem izrade novih automatskih izvještaja iz informacionog sistema Uprave; u skladu sa zakonom sačinjava izvještaje o prekršajnim nalogima i poduzima odgovorajuće mjere; vrši pripremu podataka za kontrole iz evidencija Uprave za inspektore, obavlja uredske analize poreznih obveznika u pogledu primjene i provođenja zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza; prema potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije i činjenice o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspeksijskog nadzora; učestvuje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže inspektoru koordinatoru, određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspeksijskog nadzora prati propise iz oblasti indirektnih poreza, sačinjava akte iz djelokruga rada Grupe; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik
Kategorija: stručni savjetnik

4.66. Inspektor - viši stručni suradnik

Vrši uredsku i terensku kontrolu poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza, te provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; obavlja terensku provjeru uvjeta za registraciju; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvještaje o provedenoj kontroli indirektnih poreza i donosi odluke po istim, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te po potrebi isti zastupa pred nadležnim sudom; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatovan u kontroli ima obilježje krivičnog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; surađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronađe kontrolirano lice na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; u toku inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, kao i sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 24

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	6
Sarajevo	7
Mostar	5
Tuzla	6

Status: državni službenik
Kategorija: viši stručni suradnik

4.67. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik
Kategorija: viši referent

e.f) Grupa za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

4.68. Šef grupe za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih

propisa u Grupi; analizira postojeće propise i daje prijedloge za izmjenu i donošenje podzakonskih akata i procedura iz djelokruga rada Grupe; priprema godišnje i operativne planove rada Grupe; daje obrazložene prijedloge za kontrolu; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; utvrđuje rizike i upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti; izvještava o radu grupe; predlaže obuku zaposlenih; donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe ukoliko ista nije isključivo data u nadležnost drugom izvršiocu; izdaje naloge za provođenje postupka ograničene provjere po osnovu izmijenjene/dodatne prijave samooporezivanja; odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka ograničene provjere u poreznom softveru; analizira pokazatelje o iskazanoj krajnjoj potrošnji u PDV prijavama i po potrebi vrši uvid u zapisnik o izvršenim kontrolama poreznih obveznika; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, dostavlja obavještenja o mogućem počinjenju krivičnog po saznanju iz postupku ograničene provjere Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za poreze.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

4.69. Stručni savjetnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Vrši provjeru podataka iz prijave samooporezivanja; provodi postupak ograničene provjere po osnovu izmijenjene/dodatne prijave samooporezivanja i donosi odluku; priprema nacрте odluka u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe; vrši analizu krajnje potrošnje u prijavama samooporezivanja; provodi i prati funkcioniranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole; vrši najsloženije poslove u informacionom sistemu Uprave; obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih akata; pruža stručnu pomoć ostalim izvršiocima u postupcima iz nadležnosti grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 12

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	3
Sarajevo	3
Mostar	3
Tuzla	3

Status: državni službenik

Kategorija: Stručni savjetnik

4.70. Viši stručni suradnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Vrši provjeru podataka iz prijave samooporezivanja; priprema nacрте odluka u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe; vrši evidentiranje prekršajnih naloga i zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; provodi evidentiranje obaveza po osnovu popisa zaliha na domaće akcizne proizvode i obaveza po osnovu jednokratnih uplata; vrši analizu krajnje potrošnje u prijavama samooporezivanja; priprema pojedinačne akte u vezi poslova iz djelokruga rada grupe; sačinjava izvještaje i vrši analizu podataka koji se odnose na postupak prijavljivanja poreza, povrata i poreznog kredita; vrši analizu podataka iz PDV prijava; vrši složenije poslove u informacionom sistemu Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca:19

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	5
Sarajevo	6
Mostar	3
Tuzla	5

Status: državni službenik

Kategorija: Viši stručni suradnik

4.71. Stručni suradnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

provodi postupak i priprema nacrt odluke o povratu po osnovu PDV prijava; vrši evidentiranje provedenog postupka povrata u poreznom softveru; vrši evidentiranje prekršajnih naloga i zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; vrši praćenje postupka po prekršajnom nalogu i vodi evidenciju o istom; provodi evidentiranje obaveza po osnovu popisa zaliha na domaće akcizne proizvode i obaveza po osnovu jednokratnih uplata; vrši analizu krajnje potrošnje u prijavama samooporezivanja; postupa sa prijavama koje je Uprava donijela u ime poreznog obveznika; vrši analize i sačinjava izvještaje o radu Grupe; vrši manje složene poslove u poreznom sistemu; vrši kontaktiranje obveznika; obavještava šefa Grupe o potrebi pokretanja inspeksijske kontrole poreznog obveznika; u skladu sa zakonom, obavještava šefa Grupe o otkrivenom prekršaju; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca:21

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	5
Sarajevo	6
Mostar	4
Tuzla	6

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

4.72. Viši suradnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Vrši provjeru izmijenjenih/dodatnih prijava samooporezivanja u poreznom softveru; vrši potvrdu plaćenih taksi po izmijenjenim/dodatnim prijavama u poreznom softveru; vrši provjeru ispravnosti uplaćenih taksi u upravnim postupcima u Grupi; provodi evidentiranje obaveza po osnovu popisa zaliha na domaće akcizne proizvode i obaveza po osnovu jednokratnih uplata; postupa sa prijavama koje je Uprava donijela u ime poreznog obveznika; vrši analizu krajnje potrošnje u prijavama samooporezivanja; priprema i izdaje porezne kartice i prijave po zahtjevu; vrši popunjavanje prekršajnih naloga; vrši provjeru dugovanja u bazama Uprave; vrši kontaktiranje obveznika; vrši manje složene poslove u poreznom sistemu; vodi evidencije o provedenim aktivnostima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VŠS-VI stepen ekonomskog ili pravnog smjera; najmanje jedna godina dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 9 (devet)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	3
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

4.73. Administrativni suradnik

Priprema i izdaje porezne kartice i prijave po zahtjevu, vodi evidenciju primljene i otpremljene pošte iz nadležnosti Grupe; Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vrši prijem, zavođenje i predaju pošte službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije; vrši kontaktiranje obveznika; vrši slaganje i arhiviranje dokumentacije; stara se o snabdijevanju službenika uredskim i drugim materijalom; vodi evidencije o provedenim aktivnostima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca:11

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	3
Mostar	3
Tuzla	3

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

05 - SEKTOR ZA PROVOĐENJE PROPISA

05.1. Pomoćnik direktora- operativni rukovodilac Sektora za provođenje propisa

Upravlja i rukovodi radom Sektora i vrši raspored poslova iz nadležnosti Sektora u aktivnostima obavještajnog rada, sprječavanja i istraživanja krivičnih djela i prekršaja s ciljem maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije Sektora u cjelini; provodi nadzor i kontrolu rada organizacionih jedinica Sektora u Središnjem uredu i regionalnim centrima Uprave i osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa, po potrebi predlaže kontrolu rada svojih unutarnjih organizacionih jedinica u sjedištu i regionalnim centrima; zalaže se i odgovoran je za uspostavljanje efikasne službe u sprječavanju, otkrivanju i istraživanju prijevara koje se odnose na indirektno poreze; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; obezbjeđuje provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti provođenja propisa i njihove posljedice; pruža maksimalnu podršku i pomoć u obavljanju poslova unutrašnjim organizacionim jedinicama Sektora, te po potrebi daje pojašnjenja u vezi provođenja određenih postupaka i procedura iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava problematiku vezanu za provođenje zakona iz oblasti indirektnog oporezivanja u domenu djelokruga rada Sektora, uključujući i praćenje i proučavanje problema u provođenju krivičnog i prekršajnog zakonodavstva, kao i drugih zakona čije se odredbe odnose na pitanja iz djelokruga rada Sektora kojim rukovodi; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje rada Sektora; informira nadležne organe o stanju i problemima u oblasti provođenja propisa i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se obezbjeđuje potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata; obezbjeđuje suradnju Sektora sa drugim sektorima Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Sektora a naročito suradnju sa pravosudnim, policijskim i drugim tijelima za provođenje zakona; ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracijama drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Sektora; sučestvuje u izradi planova i strategije Uprave; u suradnji sa šefovima unutrašnjih organizacionih jedinica izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova i izvještaja iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; dostavlja sve informacije i izvještaje u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja direktoru, a koje se odnose na djelokrug rada Sektora; daje prijedlog popune kadrovima i stara se o njihovoj profesionalnoj obučenosti; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor; za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240

ECTS bodova; najmanje osam godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

5.2. Stručni savjetnik za provođenje propisa

Obavlja poslove vezane za pripremu sastanka koje saziva ili u kojim učestvuje pomoćnik direktora-operativni rukovodilac Sektora za provođenje propisa; priprema materijale za sastanke, obezbjeđuje vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Sektora i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada Sektora; prati provođenje zaključaka sa istih i obezbjeđuje informacije o njihovom izvršenju; prati primjenu propisa i drugih akata u Sektoru i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; učestvuje u izradi nacрта akata iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć u postupku pred drugim organima iz nadležnosti Sektora; radi na prikupljanju i analizi rezultata rada organizacionih jedinica Sektora i drugih izvještaja potrebnih za praćenje rada Sektora; surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za preduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Sektora; pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora-operativni rukovodilac Sektora za provođenje propisa, za svoj rad je neposredno odgovoran pomoćniku direktora-operativnom rukovodiocu Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

5.3. Suradnik za opće i administrativne poslove

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

5.4. Vozač

Upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora Sektora za provođenje propisa; za svoj rad odgovoran je Operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen školske sprema ili III stepen vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a) Odsjek za obavještajni rad

5.5. Šef Odsjeka za obavještajni rad

Rukovodi radom Odsjeka, utvrđuje i raspoređuje zadatke pojedinim službenicima i obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; kontrolira izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; obezbjeđuje provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanja stanja u oblasti obavještajnog rada i njihove posljedice; prati i proučava problematiku vezanu za provođenje zakona iz oblasti indirektnog oporezivanja u domenu djelokruga rada Odsjeka, uključujući i praćenje i proučavanje problema u provođenju krivičnog i prekršajnog zakonodavstva, kao i drugih zakona čije se odredbe odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka kojim rukovodi; predlaže mjere i aktivnosti za izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi strategija i planova u svezi sa djelokrugom rada, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa u unutrašnjim organizacionim jedinicama koje obavljaju poslove obavještajnog rada; obavlja nadzor nad prikupljanjem i razmjenom obavještajnih informacija i podataka da li se postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; u cilju pružanja pomoći Odsjeku za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Odsjeku za istrage predlaže preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprječavanja prekršajnih i krivičnih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanja njihovih počinioca; surađuje sa drugim odsjecima unutar Uprave naročito sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima; obezbjeđuje urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracijama drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama; učestvuje u pripremi operativnih smjernica iz djelokruga rada odsjeka i grupa za obavještajni rad; daje prijedlog za uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija za potrebe rada Odsjeka; obavlja nadzor nad radom Grupe za operativne poslove; utvrđuje prijedlog za stručnu obuku i usavršavanje službenika koji se bave poslovima obavještajnog rada; stara se oko pravovremene izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije); odgovoran je za blagovremeno dostavljanje izvještaja o radu iz djelokruga svoje nadležnosti; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora, za svoj rad odgovoran je Operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

5.6. Stručni savjetnik za obavještajni rad

Obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora; priprema operativne smjernice za postupanja i rad organizacionih jedinica za obavještajni rad, u cilju provođenja politike i izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata; izvještava šefa Odsjeka o stanju i problemima u obavještajnom radu i predlaže određene mjere; predlaže mjere i aktivnosti radi provođenja jednoobraznosti postupanja i primjene propisa grupa za obavještajni rad; analizira i procjenjuje obavještajne informacije prikupljene putem otvorene linije, od strane obavještajnih službenika na terenu ili na drugi način i stara se o blagovremenoj razmjeni informacija unutar Sektora, između ostalih sektora, te sa ostalim nadležnim tijelima; vodi računa da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka; učestvuje u kreiranju politike obavještajnog rada; daje prijedlog plana iz djelokruga obavještajnog rada; stara se oko blagovremene izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije); odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada Odsjeka; u cilju pružanja pomoći Odsjeku za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Odsjeku za istrage predlaže preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprječavanja prekršajnih i krivičnih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanja njihovih počinitelja; surađuje sa drugim Odsjecima unutar Uprave naročito sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima; obezbjeđuje urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave; provodi međunarodne operativne akcije i s tim u vezi vrši

razmjenu informacija pod pokroviteljstvom Svjetske carinske organizacije, Europol, Interpol, SELEC-a i drugih međunarodnih organizacija; provodi operativne akcije na domaćem nivou a posebno operativne akcije na nivou Uprave; po suglasnosti šefa Odsjeka ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje zaposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

5.7. Stručni savjetnik za međunarodnu obavještajnu suradnju

Obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih obavještajnih informacija na međunarodnom nivou za potrebe rada Sektora; ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracijama drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Odsjeka; odgovoran je da prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podata učestvuje u izradi planova i provođenju operacija na međunarodnom nivou; prati razmjenu statističkih podataka na međunarodnom nivou na temelju potpisanih sporazuma i memorandumu; vrši pristup i unos informacija u međunarodne baze podataka; analizira efekte obavještajnog rada na međunarodnom nivou i izrađuje izvještaje iz djelokruga rada; učestvuje u pripremi operativnih uputstava obavještajnog rada i kontrolira njihovu primjenu na terenu; učestvuje u kreiranju politike i planova obavještajnog rada; prati propise, analize i biltene donesene od strane međunarodnih organizacija koji mogu biti od značaja za obavještajni rad; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

5.8. Viši stručni suradnik za obavještajni rad - analitičar

Obrađuje informacije sa otvorene linije ili iz centralne elektronske baze obavještajnih informacija i prikuplja i analizira sve druge obavještajne informacije za potrebe rada Sektora; stara se o prijemu i evidentiranju podataka i informacija u centralnu evidenciju obavještajnih informacija kao i ostale evidencije i baze koje su od značaja za potrebe rada Odsjeka; odgovoran je da prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; vrši poslove analize obavještajnih informacija dostavljenih od strane regionalnih centara ostalih organizacionih jedinica Uprave kao i iz drugih izvora i na temelju istih izrađuje operativne i strateške analize; vrši nadzor nad Centralnom evidencijom obavještajnih informacija i predlaže unaprjeđenje iste; surađuje sa drugim odsjecima unutar Uprave naročito sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima; osigurava urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave; obavlja razmjenu i ažuriranje obavještajnih informacija između odsjeka u Sektoru; izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; prati trendove i izrađuje analize o sumnjivim obveznicima, robi, prijevoznim sredstvima i drugo; učestvuje u izradi planova iz djelokruga obavještajnog rada; provodi međunarodne i operativne akcije iz nadležnosti Uprave, vrši

razmjenu informacija pod pokroviteljstvom Svjetske carinske organizacije, Europol, Interpol, SELEC-a i drugih međunarodnih organizacija; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

5.9. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a.a) Grupa za operativne poslove

5.10. Šef Grupe za operativne poslove

Rukovodi radom Grupe; vrši nadzor, raspored poslova i kontrolu rada zaposlenih u Grupi; obezbjeđuje da je operativni centar ustrojen na principu rada 24/7/365; vodi računa da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka; učestvuje u kreiranju politike obavještajnog rada kao i poslova u nadležnosti rada grupe; vrši nadzor nad radom otvorene linije za dojave građana o mogućim povredama propisa o indirektnom oporezivanju; uspostavlja i vodi evidencije za potrebe rada Grupe; daje prijedloge za promociju i unaprjeđenje otvorene linije; vrši nadzor operativne komunikacije između zaposlenih na terenu i zaposlenih u grupi; vrši nadzor nad elektronskim i vizuelnim praćenjem kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; pruža operativnu podršku u provođenju međunarodnih operacija i operacija koje se provode između institucija na svim nivoima vlasti u BiH; po suglasnosti šefa Odsjeka za obavještajni rad ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH; analizira efekte i izrađuje izvještaje iz djelokruga rada; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada grupe; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje zaposlenih; ostvaruje kontakte sa službama za operativne poslove u drugim institucijama u BiH i na međunarodnom nivou; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za obavještajni rad; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za obavještajni rad.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

5.11. Viši stručni suradnik za operativne poslove

Vrši poslove vezane za otvorenu liniju, zadužen je za evidencije poziva i obavještajnih informacija u skladu sa propisima iz te oblasti, analizira i procjenjuje obavještajne informacije prikupljene putem otvorene linije i stara se o blagovremenoj razmjeni; pruža informacije sa otvorene linije i iz centralne evidencije obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora i drugih organizacionih jedinica Uprave; dostavlja potrebne podatke sadržane u informacionom sistemu Uprave za potrebe rada službenika na terenskim poslovima; vrši pristup i provjere kroz rasložive Interpolove baze podataka za potrebe rada službenika na terenskim poslovima; odgovoran je da sa prikupljenim obavještajnim informacijama i podacima postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; obavlja poslove operativne komunikacije između zaposlenih na terenu i zaposlenih u Sektoru; vrši elektronsko i vizuelno praćenje kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provožu kroz carinsko područje BiH; pruža operativnu podršku u provođenju međunarodnih operacija i operacija koje se provode između institucija na svim nivoima vlasti u BiH; ostvaruje kontakte sa službama za operativne poslove u drugim institucijama u BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

5.12. Suradnik za operativne poslove-operator

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

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

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

b) Odsjek za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

5.13. Šef Odsjeka za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Rukovodi radom Odsjeka, utvrđuje i raspoređuje zadatke izvršiocima u Odsjeku, kontrolira izvršenje poslova i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; planski i organizovano, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i shodno tomu unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (krivično djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u vezi akciza, carina, poreza u skladu sa ovlaštenjima; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; vrši aktivnosti provođenja politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, u vezi sa djelokrugom rada i s tim u vezi prati propise i stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja na strateškom nivou, te predlaže mjere i postupke; učestvuje u izradi nacarta, prijedloga, strategija i planova Uprave u vezi sa djelokrugom rada i učestvuje u evaluaciji istih; prati rad unutrašnjih organizacionih jedinica koje se bave sprječavanjem krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima u smislu obezbjeđivanja jednoobraznog postupanja u primjeni zakonskih propisa; učestvuje u izradi izvještaja i stručnih materijala iz svog djelokruga rada, na temelju odgovarajućih podataka i informacija, te prema potrebi i zahtjevu informira o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podacima u skladu sa zakonom i po potrebi o tome obavještava i Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima; prema potrebi

predlaže provođenje povremenih operativnih akcija na cijelom carinskom području, kao i provođenje planiranih učešća Uprave u međunarodnim operacijama iz djelokruga rada; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, drugim nadležnim tijelima u zemlji i u međunarodnim aktivnostima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u provođenju međunarodnih operacija i projekata iz djelokruga rada Odsjeka; prati primjenu propisa, zaključenih ugovora, sporazuma o suradnji i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u vezi sprječavanja krijumčarenja roba, predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; u Odsjeku organizira vođenje i korištenje propisanih evidencija i shodno ovlaštenjima razmjenu podataka i informacija iz djelokruga rada; planira, učestvuje u predlaganju stručnih edukacija zaposlenih, te shodno potrebi i planu edukacija učestvuju i u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada; učestvuju u predlaganju i izboru opreme i tehničkih resursa potrebnih na otkrivanju i sprječavanju krijumčarenja i opreme potrebne u cilju modernizacije i razvoja mobilnih timova te predlaže shodno potrebi i trendu razvoja stručne edukacije u vezi iste; prati i nadzire zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, pitanja sigurnosti ljudskih i dodijeljenih resursa i predlaže mjere u cilju pravilne upotrebe resursa; koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac - pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu - pomoćniku direktora Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

5.14. Stručni savjetnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Planira, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i shodno tome unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (krivično djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u vezi akciza, carina, poreza u skladu sa ovlaštenjima; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; vrši analizu rada unutrašnjih organizacionih jedinica koje se bave sprječavanjem krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima te predlaže mjere za unaprjeđenje i obezbjeđivanje jednoobrazne primjene zakonskih propisa; prati, analizira i proučava propise, trendove i stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja na strateškom nivou i shodno tome preduzima potrebne mjere, vrši aktivnosti provođenja politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, u okviru djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi nacrtu, prijedloga, strategija i planova rada Odsjeka i učestvuje u evaluaciji istih; u suradnji sa izvršiocima u Odsjeku i organizacionim jedinicama za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima Uprave i suradnji sa drugim nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, predlaže i planira provođenje i način provođenja povremenih operativnih akcija na cijelom području BiH, kao i način provođenja planiranih učešća Uprave u zajedničkim operacijama na nivou BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; priprema, izrađuje i učestvuje u izradi planova, izvještaja, analiza, stručnih materijala i drugih akata i dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka, kao i za jednoobrazno postupanje i unaprjeđenje rada, na temelju odgovarajućih podataka i informacija, organizira i nadzire blagovremenu razmjenu istih; prati rokove izvršenja obaveza po aktima, dopisima i druge aktivnosti i upoznaje šefa Odsjeka o tome; koordinira kod izrade operativnih planova, izvještaja, i drugih akata u Odsjeku; informira, prati potrebe i zahtjeve u vezi informiranja o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podacima u skladu sa zakonom; izrađuje akte kojima se propisuje, organizira, nadzire vođenje propisane evidencije i prati korištenje istih u skladu sa propisima i shodno ovlaštenjima razmjenjuje i nadzire razmjenu podataka i informacija iz djelokruga rada; surađuje sa drugim organizacionim dijelovima Uprave kao i sa drugim nadležnim tijelima u zemlji i u međunarodnim aktivnostima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; prati primjenu propisa, zaključenih ugovora, sporazuma o suradnji na nivou BiH i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u vezi sa sprječavanjem krijumčarenja roba iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; planira stručne edukacije zaposlenih i učestvuju u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada; planira i učestvuje u predlaganju i izboru opreme i tehničkih resursa na otkrivanju i sprječavanju krijumčarenja u Upravi u cilju modernizacije i razvoja mobilnih timova; izrađuje akte i predlaže mjere za pravilnu i

efikasnu upotrebu materijalnih resursa u Odsjeku; koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

5.15. Viši stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Planira, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i shodno tome unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (krivično djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u vezi akciza, carina, poreza u skladu sa ovlaštenjima; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; prati i proučava propise, trendove, analizira stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja i shodno tome preduzima mjere i aktivnosti provođenja politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, te predlaže mjere i postupke za unaprjeđenje rada i razvoja; učestvuje u izradi nacarta, prijedloga, strategije i planova Odsjeka u vezi sa djelokrugom rada i učestvuje u evaluaciji istih; priprema, izrađuje i učestvuje u izradi planova, izvještaja, analiza, stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka i informacija i izrađuje i druge akte i potrebnu dokumentaciju za unaprjeđenje rada i jednoobrazno postupanje; nadzire blagovremenu razmjenu podataka, informacija i drugih akata u skladu sa zakonima i ovlaštenjima; učestvuje u izradi operativnih planova i drugih akata za provođenje aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka; informira o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podacima i o istom obavještava šefa Odsjeka; vodi propisane evidencije i nadzire korištenje istih u skladu sa propisima i shodno ovlaštenjima razmjenjuje podatke i informacije iz djelokruga rada; koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Odsjeka; prema potrebi predlaže i planira provođenje povremenih, redovnih i vanrednih operativnih akcija na cijelom području BiH, kao i načine provođenja planiranih učešća Uprave u zajedničkim operacijama na nivou BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u provođenju međunarodnih operacija i projekata iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

5.16 Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

c) Odsjek za istrage

5.17. Šef Odsjeka za istrage

Rukovodi radom Odsjeka, utvrđuje i raspoređuje zadatke i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; kontrolira izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; vrši aktivnosti provođenja politike i izvršavanje zakonskih i podzakonskih propisa i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti rada Odsjeka,

kao i drugih povezanih povreda propisa iz oblasti indirektnih poreza i njihove posljedice; predlaže mjere i aktivnosti u skladu sa navedenim propisima; prati rezultate primjene propisa, te predlaže i po potrebi učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga potrebnih za pripremu izmjena i dopuna zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na nadležnost provođenja propisa; učestvuje u izradi strategije i planova u vezi sa djelokrugom rada Odsjeka; nadzire ujednačenost rada unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše poslove istraga u Središnjem uredu i regionalnim centrima Uprave; predlaže mjere i operativne radnje u cilju istraživanja, otkrivanja, dokumentovanja i procesuiranja krivičnih djela izvršenih povredom carinskih i poreznih propisa i identifikacije njihovih izvršilaca; po potrebi organizira i neposredno rukovodi u određenim akcijama iz oblasti sprječavanja i otkrivanja najsloženijih krivičnih djela u suradnji sa nadležnim tužilaštvom i drugim agencijama za provođenje propisa; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; priprema operativne smjernice za provođenje zakonskih propisa i analizira rad grupa za istrage u regionalnim centrima i predlaže mjere i aktivnosti za otklanjanje nedostataka i unaprjeđenje rada; surađuje i razmjenjuje informacije sa Odsjekom za obavještajni rad i Odsjekom za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja, te po potrebi i sa drugim organizacionim jedinicama u Upravi; ostvaruje suradnju sa drugim istražnim organima i organima za provođenje propisa; prati primjenu propisa i sučestvuje u pripremi propisa, uputstava i objašnjenja u okviru djelokruga Odsjeka; izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje prijedlog za stručne obuke i usavršavanje službenika Odsjeka; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja, a koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac – pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu - pomoćniku direktora Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, ili fakultet kriminalističkih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

5.18. Stručni savjetnik za istrage

Planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te preduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja najsloženijih krivičnih djela i prekršaja izvršenih povredom propisa o indirektnom oporezivanju; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; prikuplja i analizira informacije, obavještajne podatke i dokumentaciju s ciljem otkrivanja krivičnih djela iz oblasti indirektnih poreza i drugih krivičnih djela u skladu sa zakonom; sačinjava i nadležnim tijelima podnosi izvještaj radi preduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinioca krivičnih djela i u skladu sa uputama nadležnog tužioca, učestvuje u aktivnostima u vezi s istragama krivičnih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja a po potrebi i drugih krivičnih djela u skladu sa zakonom; ostvaruje neposrednu suradnju sa drugim nadležnim tijelima institucijama i organizacijama u BiH i na međunarodnom nivou po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje neposrednu suradnju sa svim ostalim organizacionim jedinicama Uprave, naročito sa Odsjekom za obavještajni rad u cilju razmjene informacija o počinjenim krivičnim djelima, modalitetima prijevара i počiniocima krivičnih djela; preduzima radnje u pravcu pokretanja prekršajnog i krivičnog postupka; po potrebi organizira i neposredno rukovodi u određenim akcijama iz oblasti sprječavanja i otkrivanja krivičnih djela u suradnji sa drugim agencijama za provođenje propisa; učestvuje u pripremanju operativnih smjernica za provođenje zakonskih propisa, analizira rad grupa za istrage i predlaže mjere i aktivnosti radi provođenja jednoobraznosti postupanja unutar Sektora; učestvuje u izradi planova i izvještaja u radu Odsjeka, u izradi operativnih uputstava; učestvuje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; na osnovu analize obavještajnih podataka predlaže šefu Odsjeka slučajeve nad kojima treba provesti istragu, vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, ili fakultet kriminalističkih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema

studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

5.19. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

d) Odsjek za provođenje propisa u Regionalnim centrima Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

5.20. Šef Odsjeka za provođenje propisa

Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira, nadzire i koordinira jednoobrazne primjene zakonskih propisa, podzakonskih propisa i drugih općih akata na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i procesuiranju krivičnih djela i prekršaja vezanih za indirektnu poreze; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; pruža stručnu pomoć zaposlenim u Odsjeku kod provođenja zakona u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije Odsjeka u cjelini; odgovoran je za dosljednu i efikasnu primjenu smjernica u radu kreiranih od strane Sektora za provođenje propisa; daje prijedloge u izradi strategije i planova rada Sektora za provođenje propisa, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; osigurava redovno dostavljanje izvještaja o radu Odsjeka; osigurava da se unutar Odsjeka vode propisane evidencije; vodi računa da se obavještajne informacije dostavljaju u centralnu bazu obavještajnih informacija u Središnjem uredu Uprave; obavlja nadzor nad prikupljenim podacima da li se postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; prati propise i predlaže poboljšanje postojećih zakona i podzakonskih akata koje primjenjuje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora za provođenje propisa; uspostavlja i održava redovne kontakte s drugim organizacionim jedinicama Uprave u regionalnom centru po pitanjima koja su iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje suradnju sa pravosudnim, policijskim, inspeksijskim i drugim organima u pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže i provođenje redovnih osnovnih i stručnih obuka za usavršavanjem osoblja u Odsjeku, te po potrebi učestvuje u izvođenju edukacija; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja, a koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora Sektora za provođenje propisa; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, ili fakultet kriminalističkih nauka, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

5.21. Stručni savjetnik za provođenje propisa

Preduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokruga rada drugih organizacionih jedinica; surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za preduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; radi na prikupljanju i analizi rezultata rada organizacionih jedinica Odsjeka i drugih izvještaja potrebnih za praćenje rada Odsjeka; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

5.22. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

d.a) Grupa za obavještajni rad

5.23. Šef Grupe za obavještajni rad

Rukovodi radom Grupe; vrši dosljednu i efikasnu primjenu politike obavještavnog rada kreirane od strane Uprave i Sektora za provođenje propisa; utvrđuje i raspoređuje zadatke pojedinim službenicima i vrši kontrolu izvršavanja istih u okrugu djelokruga rada Grupe; planira i koordinira aktivnosti Grupe u cilju osiguravanja jednoobrazne primjene propisa na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i procesuiranju krivičnih djela i prekršaja vezanih za indirektno poreze; surađuje sa ostalim organizacionim jedinicama pri regionalnim centrima; surađuje sa Odsjekom za obavještajni rad radi pružanja potrebnih informacija Odjeljenju za analizu i upravljanje rizicima; uspostavlja i održava redovne kontakte sa drugim organima i institucijama, radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe; predlaže godišnje, mjesečne i druge planove rada, te vrši njihovu evaluaciju; vrši analizu i procjenu prikupljenih informacija radi davanja smjernica za daljnje postupanje; stara se o unosu obavještajnih informacija u Centralnu evidenciju obavještajnih informacija; osigurava redovno dostavljanje izvještaja o rezultatima rada Grupe; predlaže stručne obuke i planova za usavršavanje zaposlenih u oblasti

obavještajnog rada; obavlja nadzor nad prikupljanjem i razmjenom obavještajnih informacija i podataka da li se postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; u cilju pružanja pomoći Grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Grupi za istrage predlaže poduzimanje mjera i radnji u cilju istraživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršajnih i krivičnih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; osigurava urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave prema propisanoj proceduri; obavlja nadzor nad radom službenika na poslovima obavještajnog rada s informatorima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

5.24. Stručni savjetnik za obavještajni rad

Obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Grupe; vrši razmjenu obavještajnih informacija i brine se o ažurnosti po njihovom postupanju; u cilju pružanja pomoći grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupi za istrage predlaže mjere i radnje u cilju istraživanja, otkrivanja, dokumentiranja prekršajnih i krivičnih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i podatke iz unutrašnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacionih jedinica Uprave kao i kod privrednih subjekata; prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; osigurava dodatne obavještajne informacije i podatke operativnim službenicima unutar svog područja djelovanja; analizira efekte obavještajnog rada i izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada i rada grupe; izrađuje stručne operativne analize i procjene rizika unutar svog područja djelovanja; sačinjava i prosljeđuje prijedloge šefu Grupe za provođenjem određenih aktivnosti; u suradnji sa drugim grupama učestvuje u koordiniranim operativnim aktivnostima; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim organima uprave, te određene provjere kod privrednih subjekata u cilju prikupljanja informacija; surađuje sa zaposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritetne operativne zadatke; vodi evidencije i unosi obavještajne informacije u Centralnu evidenciju obavještajnih informacija; obavlja poslove koordinatora ili kontakt tačke tokom provođenja operativnih akcija na domaćem i međunarodnom nivou; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

5.25. Viši stručni suradnik za obavještajni rad

Obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Grupe; vrši razmjenu obavještajnih informacija i brine se o ažurnosti po njihovom postupanju; u cilju pružanja pomoći grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupi za istrage predlaže mjere i radnje u cilju istraživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršajnih i krivičnih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i podatke iz unutrašnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacionih jedinica Uprave; kao i kod privrednih subjekata prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; osigurava dodatne obavještajne informacije i podatke operativnim službenicima unutar svog područja djelovanja; izrađuje operativne analize i procjene rizika unutar svog područja djelovanja; sačinjava i prosljeđuje prijedloge šefu Grupe za provođenjem određenih aktivnosti; u suradnji sa drugim grupama učestvuje u koordiniranim operativnim aktivnostima; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim organima uprave, te određene provjere kod privrednih subjekata u cilju prikupljanja informacija; surađuje sa uposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritete operativne zadatke; vodi evidencije i unosi obavještajne informacije u Centralnu evidenciju obavještajnih informacija; obavlja poslove koordinatora ili kontakt tačke tokom provođenja operativnih akcija na domaćem i međunarodnom nivou; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

5.26. Stručni suradnik za obavještajni rad

Obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Odsjeka; vrši razmjenu obavještajnih informacija i brine se o ažurnosti po njihovom postupanju; u cilju pružanja pomoći grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupi za istrage predlaže mjere i radnje u cilju istraživanja, otkrivanja i dokumentovanja prekršajnih i krivičnih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i obavještajne podatke iz unutrašnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacionih jedinica Uprave; kod privrednih subjekata prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; osigurava dodatne obavještajne informacije i podatke operativnim službenicima unutar svog područja djelovanja; analizira efekte obavještajnog rada i izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada; u suradnji sa drugim grupama sučestvuje u koordiniranim operativnim aktivnostima; surađuje sa zaposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim tijelima uprave, te određene provjere kod privrednih subjekata u cilju prikupljanja informacija; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritete operativne zadatke; vodi evidencije i unosi obavještajne informacije u Centralnu evidenciju obavještajnih informacija; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa

ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	2
Sarajevo	2
Mostar	2
Tuzla	2

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

d.b) Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

5.27 Šef Grupe za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju, te procesuiranju krivičnog djela krijumčarenja kao i drugih krivičnih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužilaštva i suda; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacionim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; u slučajevima postojanja osnova sumnje u povredu prekršajnih propisa iz oblasti indirektnih poreza otkivenih od drugih nadležnih organa ovlašten je da primi i preuzme dokumentaciju od istih; poreduzima i druge radnje u skladu sa naredbom pravosudnog organa ili zahtjevom policijske agencije i drugih nadležnih organa; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvjetaje o postojanju osnova sumnje na počinjenje krivičnog djela krijumčarenja i drugih krivičnih djela prema ovlaštenjima; u skladu sa propisima i ovlaštenjima pri vršenju službene dužnosti, može da upotrijebi opravdanu silu, nosi lako oružje, koristi specijaliziranu opremu, operativnu tehniku i pomagala, i drugu opremu i sredstva neophodna u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; vrši poslove koordinacije, nadzora i kontrole mobilnih timova prilikom provođenja operacija na državnom i međunarodnom nivou i ostvaruje operativnu suradnju s nadležnim organizacionim jedinicama Uprave i drugim nadležnim organima u zemlji; osigurava i prati vođenje evidencija i izradu izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala u vezi sa djelokrugom rada; prati stanje predmeta u radu u prekršajnim i krivičnim postupcima; surađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave u vezi sa smještajem privremeno oduzete robe; obavještava o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba; predlaže modernizaciju tehničke opreme u cilju unaprjeđenja otkrivanja i sprječavanja krijumčarenja i prekršaja; prati pitanja bezbjednosti ljudskih i materijalno-tehničkih resursa, i predlaže mjere u cilju zaštite zdravlja zaposlenih, te čuvanja i efikasne i pravilne uporabe dodijeljenih resursa; predlaže i osigurava provođenje redovnih osnovnih i stručnih obuka, kao i planova za edukacijom i usavršavanjem zaposlenih u Grupi u oblasti sprječavanja krijumčarenja i prekršaja; koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

5.28. Stručni savjetnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao vođa tima učestvuje, rukovodi i koordinira rad zaposlenih u mobilnom timu na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krivičnog djela krijumčarenja kao i drugih krivičnih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužilaštva i suda; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacionim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; predlaže i učestvuje u provođenju operativne akcije na domaćem i međunarodnom nivou; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaje o postojanju osnova sumnje na počinjenje krivičnog djela krijumčarenja i drugih krivičnih djela prema ovlaštenjima; po potrebi zastupa Upravu pred sudom u prekršajima iz oblasti indirektnih poreza; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može da upotrijebi opravdanu silu te nosi lako oružje, koristi sredstva za zaustavljanje prijevoznih sredstava, stupanje u ista i njihov pregled i provjeru i dr., koristi specijaliziranu opremu, operativnu tehniku, opremu i sredstva koja su mu potrebna u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavlja poslove redovnog i vanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnov sumnje o izvršenom krivičnom djelu krijumčarenja ili drugih krivičnih djela po ovlaštenju; vrši unos podataka u propisane evidencije; koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; vrši razmjenu podataka i informacija sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba i svim informacijama o ostalim otkrivenim povredama propisa, kao i sa drugim nadležnim organima; predlaže modernizaciju tehničke opreme u cilju unaprjeđenja otkrivanja i sprječavanja krijumčarenja i prekršaja, prati pitanja sigurnosti ljudskih i materijalno-tehničkih resursa u mobilnom timu i predlaže mjere u cilju zaštite zdravlja zaposlenih, te čuvanju i efikasnoj i pravilnoj upotrebi dodijeljenih resursa; predlaže provođenje stručnih obuka zaposlenih u oblasti sprječavanja krijumčarenja i prekršaja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 40

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	10
Sarajevo	10
Mostar	10
Tuzla	10

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

5.29. Viši stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao član tima učestvuje na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krivičnog djela krijumčarenja kao i drugih krivičnih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužilaštva i suda; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacionim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; učestvuje u provedbi operativne akcije na domaćem i međunarodnom nivou; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog

postupka i/ili izvještaje o postojanju osnova sumnje na počinjenje krivičnog djela krijumčarenja i drugih krivičnih djela prema ovlaštenjima; po potrebi zastupa Upravu pred sudom u prekršajima iz oblasti indirektnih poreza; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može da upotrijebi opravdanu silu te nosi lako oružje, koristi sredstva za zaustavljanje prijevornih sredstava, stupanje u ista i njihov pregled i provjeru i dr.; koristi specijaliziranu opremu, operativnu tehniku i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavlja poslove redovnog i vanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnov sumnje za krivično djelo krijumčarenja ili drugih krivičnih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; vrši obavještanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacione dijelove Uprave i druge nadležne organe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 20

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	5
Sarajevo	5
Mostar	5
Tuzla	5

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

5.30. Stručni suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao član tima učestvuje na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krivičnog djela krijumčarenja kao i drugih krivičnih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužilaštva i suda; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacionim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; učestvuje u provođenju operativne akcije na domaćem i međunarodnom nivou; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaje o postojanju osnova sumnje na počinjenje krivičnih djela krijumčarenja i drugih krivičnih djela prema ovlaštenjima; po potrebi zastupa Upravu pred sudom u prekršajima iz oblasti indirektnih poreza; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može da upotrijebi opravdanu silu te nosi lako oružje, koristi sredstva za zaustavljanje prevoznih sredstava, stupanje u ista i njihov pregled i provjeru i dr.; koristi specijaliziranu opremu, operativnu tehniku i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavlja poslove redovnog i vanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnov sumnje za krivično djelo krijumčarenja ili drugih krivičnih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; vrši obavještanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacione dijelove Uprave i druge nadležne organe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa

ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 20

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	5
Sarajevo	5
Mostar	5
Tuzla	5

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

5.31. Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

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

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

Broj izvršilaca: 20

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	5
Sarajevo	5
Mostar	5
Tuzla	5

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

5.32. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik**Kategorija:** viši referent*d.c) Grupa za istrage***5.33. Šef Grupe za istrage**

Planira, organizira, usmjerava i nadzire rad istražitelja u Grupi i koordinira rad Grupe za istrage; odgovoran je za dosljednu i efikasnu primjenu politike rada iz nadležnosti Grupe kreirane od strane Sektora za provođenje propisa; stara se o dosljednoj primjeni i poštivanju zakonskih i podzakonskih propisa od strane zaposlenih u Grupi; planira i koordinira aktivnosti Grupe u cilju osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih i podzakonskih propisa i drugih općih akata na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokumentiranju i procesuiranju krivičnih djela vezanih za indirektnu porezu; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Grupe i učestvuje u radu na najslabijim predmetima, osigurava redovno dostavljanje izvještaja o rezultatima rada Grupe za istrage šefu Odsjeka; predlaže mjere šefu Odsjeka vezano za poboljšanje i razvoj operativnih planova, planova aktivnosti i stručne obuke, kao i planova za usavršavanje službenika u oblasti istraga; izvještava šefa Odsjeka o svim nedostacima nastalim iz bilo kojeg razloga, u pogledu sigurnosne opreme ili neodgovarajućeg smještaja; uspostavlja i održava redovne kontakte sa drugim organizacionim jedinicama u Upravi i regionalnom centru; vodi računa o blagovremenom i na odgovarajući način dostavljanje podataka drugim organizacionim jedinicama Uprave, uspostavlja i održava redovne kontakte sa policijskim, pravosudnim i drugim organima radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe; predlaže godišnje i mjesečne planove rada za Grupi, te vrši evaluaciju donesenih mjesečnih, godišnjih i drugih planova rada; osigurava redovno dostavljanje izvještaja o rezultatima rada Grupe; predlaže stručne obuke i planove za usavršavanje zaposlenih u Grupi; osigurava da se unutar Grupe vode sve propisane evidencije; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, ili fakultet kriminalističkih nauka, završen VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik**Kategorija:** rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice**5.34. Stručni savjetnik za istrage**

Obavlja najslabije aktivnosti, planira, organizira, usmjerava sve poslove na otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krivičnih djela iz oblasti indirektnih poreza i drugih krivičnih djela u skladu sa zakonom; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične

postupke u BiH; prikuplja i analizira informacije, obavještajne podatke i dokumentaciju s ciljem otkrivanja krivičnih djela iz oblasti indirektnih poreza i drugih krivičnih djela u skladu sa zakonom; osigurava zakonito izvršavanje smjernica, naloga, zahtjeva i naredbi suda i tužilaštva; predlaže i preduzima mjere i operativne radnje u cilju istraživanja, otkrivanja, dokumentiranja i procesuiranja krivičnih djela izvršenih povredom propisa o indirektnom oporezivanju i identifikacije njihovih izvršilaca; upotrebljava sva istražna sredstva na raspolaganju koja su relevantna i odgovarajuća za predmet ili istražne aktivnosti, uključujući pretres osoba i/ili prostorija, saslušavanje svjedoka i ispitivanje osumnjičenih, pregled dokumentacije i drugih dokaza, priprema zahtjeve prema inostranstvu vezano za upite o istražnim aktivnostima; obavlja istražne aktivnosti kao odgovor na zahtjeve primljene od drugih državnih carinskih/poreznih organa u skladu sa sporazumima o suradnji; uspostavlja i održava redovne kontakte sa policijskim, pravosudnim i drugim organima radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe; uspostavlja i održava redovne kontakte i suradnju sa svim organizacionim jedinicama Sektora za provođenje propisa i drugim organizacionim jedinicama u Upravi; blagovremeno i na odgovarajući način dostavlja podatke drugim organizacionim jedinicama Uprave; osigurava poštivanje postojećih zakona i operativnih pravilnika i propisa, posebno onih koji su vezani za vremensko ograničenje obavještavanja Tužilaštava o mogućim krivičnim djelima; predlaže mjere i preduzima aktivnosti u borbi protiv privrednog i organiziranog kriminala, te s tim u vezi i procesuiranja istih, rukovodi ad hoc istražnim timovima, učestvuje u izradi najsloženijih analiza kriminalnih djelatnosti, sačinjava izvještaje za tužilaštva u skladu sa dogovorenim standardima i formama; preduzima i druge istražne radnje po naredbi Tužilaštva ili zahtjevu policijskih agencija; vodi propisane službene evidencije, kao i statističke podatke istražnih predmeta, ažurira službene evidencije i statističke podatke istražnih predmeta, te ostale informacije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, ili fakultet kriminalističkih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 60

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	15
Sarajevo	15
Mostar	15
Tuzla	15

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

5.35. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

06 - SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

06.1. Pomoćnik direktora - operativni rukovodilac Sektora za informacione tehnologije

Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručnih usluga iz oblasti informacionih tehnologije u Upravi; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Sektora, te kontrolira njihovo izvršenje u odsjecima u Središnjem uredu Uprave i Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; obezbjeđuje suradnju Sektora sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga Sektora uz suglasnost direktora; primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za dalje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; kreira i obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora, u konsultaciji sa direktorom uvodi najmodernije standarde informacionih tehnologija u Upravi, te kreira tehnička uputstva o korištenju aplikacija u Informacionom sistemu Uprave; provodi odgovarajuće i blagovremene mjere Politike bezbjednosti Informacionog sistema Uprave; odgovoran je za pravovremeno i tačno izvještavanje direktora po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za pravilnu implementaciju evropskih pravila i standarda iz oblasti informacionih tehnologija, obezbjeđuje interoperabilnost i kompatibilnost sa ostalim EU informacionim sistemima, vodi i implementira regionalne i evropske projekte iz oblasti informacionih tehnologija, odgovoran je za određivanje politike nabavke i distribucije informatičke opreme i sistema video nadzora u Upravi; odgovoran je za nabavu usluga za potrebe Informacionog sistema i sistema video nadzora Uprave; uz suglasnost direktora predlaže i implementira modernizaciju postojećih i uvođenje novih softvera u Informacionom sistema Uprave, vrši i druge poslove koje mu odredi direktor; za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova iz tehničkih, ekonomskih ili prirodnih nauka iz oblasti informacionih tehnologija, najmanje osam godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

06.2 Stručni savjetnik za pravne poslove u Sektoru za informacione tehnologije

Vrši stručnu analizu pitanja pravne prirode iz nadležnosti Sektora i daje stručna mišljenja o tome; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; proučava primjenu propisa i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja, kao i usklađivanja sa evropskim standardima; priprema materijale za sastanke na kojim pomoćnik direktora učestvuje; vrši i druge poslove za pomoćnika direktora koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa, priprema materijale, vodi zapisnik i sačinjava zaključke na sastanku Stručnog kolegija Sektora i prati realizaciju istih; vrši i druge poslove po zahtjevu pomoćnika direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.3 Viši stručni suradnik – prevodilac

Obavlja poslove prevodjenja sadržaja usmenih razgovora, kao i tekstova i pisanih materijala za potrebe Sektora; vrši poslove korespondencije; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- filološki ili filozofski fakultet-odsjek engleski jezik, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: Viši stručni suradnik

06.4. Suradnik za opće i administrativne poslove

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

06.5 Vozač

Upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen školske spreme ili III stepen vozač motornih vozila, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a) Odsjek za razvoj Informacionog sistema Uprave

06.6. Šef Odsjeka za razvoj Informacionog sistema Uprave

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; odgovoran za organizaciju poslova kojima se obezbjeđuje razvoj i unaprjeđenje Informacionog sistema Uprave; bavi se razvojem novih informaciono-tehnoloških rješenja potrebnih za rad Uprave; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, odgovoran za pripremu odgovarajućih uputstava za rad kao i prijedloga za unaprjeđenje postojećih softverskih rješenja u podsistemima Informacionog sistema Uprave; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Sektora, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; implementira regionalne i evropske projekte iz oblasti informacionih tehnologija; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.7. Stručni savjetnik za analizu i projektovanje

Poznavanje i primjena suvremenih metoda za planiranje razvoja softvera; analizira složene projektne zahtjeve, pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata; radi na poslovima prikupljanja zahtjeva, analize, izrade specifikacija, validacije zahtjeva i izrađuje prateću dokumentaciju; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i

interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima sa informacionim sistemima EU; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.8. Stručni savjetnik za razvoj aplikativnog softvera

Poznavanje i primjena suvremenih metoda za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektovanje i implementacija baza podataka (Visual Studio, SQL server, Oracle); radi na poslovima razvoja softvera potrebnih za ispravan rad Uprave pisanje programskog koda, projektovanje baza podataka, testiranje funkcionalnosti i izrada prateće dokumentacije; vrši izradu novih i doradu postojećih aplikacija; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima u informacionim sistemima EU; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.9. Stručni savjetnik za bezbjednost informacionog sistema

Koordinira izradu Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave, evaluacija i periodično revidiranje Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave; koordinira planiranje i koordinaciju primjene Politike sigurnosti Informacionog sistema Uprave; koordinira planiranje oporavka od kvarova u Informacionom sistemu Uprave na osnovu planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); provodi zaštitu tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.10. Viši stručni suradnik za bezbjednost informacionog sistema

Izrada Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave, evaluacija i periodičko revidiranje Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave; planiranje i koordinacija primjene Politike sigurnosti Informacionog sistema Uprave; planiranje oporavka od kvarova u Informacionom sistemu Uprave na osnovu planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.11. Viši stručni suradnik za razvoj aplikativnog softvera

Poznavanje i primjena suvremenih metoda za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektovanje i implementacija baza podataka (Visual Studio, SQL Server, Oracle); radi na poslovima razvoja softvera u skladu sa potrebama Uprave, pisanje programskog koda, projektovanje baza podataka, testiranje funkcionalnosti i izrada prateće dokumentacije; vrši izradu novih i doradu postojećih aplikacija; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima sa informacionim sistemima EU; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.12. Stručni suradnik za razvoj aplikativnog softvera

Poznavanje i primjena suvremenih metoda za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektovanje i implementacija baza podataka (Visual Studio, SQL Server, Oracle); radi na poslovima razvoja softvera potrebnim za ispravan rad Uprave pisanje programskog koda, projektovanje baza podataka, testiranje funkcionalnosti i izrada prateće dokumentacije; vrši izradu novih i doradu postojećih aplikacija; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima sa informacionim sistemima EU; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.13. Viši suradnik za razvoj aplikativnog softvera

Poznavanje i primjena suvremenih metoda za razvoj softvera i alata za razvoj; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima sa informacionim sistemima EU; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; održava i ažurira postojeće programe i aplikacije; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-VI stepen ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

06.14. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

b) Odsjek za održavanje, komunikacije i eksternu podršku

06.15. Šef Odsjeka za održavanje, komunikacije i eksternu podršku

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti komunikacione infrastrukture, bezbjednosti, internet usluga, odgovoran je za izradu i ispravnost statističkih izvještaja po zahtjevu rukovodstva Uprave i drugih institucija s kojima Uprave razmjenjuje informacije; organizira poslove kojima se obezbjeđuje adekvatno funkcioniranje Informacionog sistema Uprave; razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, odgovoran je za funkcioniranje komunikacijske infrastrukture; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave i koordinira njegovu primjenu; odgovoran je za određivanje politike nabavke informatičke opreme i usluga; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; priprema odgovarajuće uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.16. Viši stručni suradnik za bezbjednost informacionog sistema

Izrada Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave, evaluacija i periodičko revidiranje Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave; planiranje i koordinacija primjene bezbjedonosne politike Informacionog sistema Uprave; planiranje oporavka od kvarova u Informacionom sistemu Uprave na osnovu planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.17. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

b.a) Grupa za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera i statistiku

06.18. Šef Grupe za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera i statistiku

Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti održavanja sistemskog i aplikativnog softvera; organizira poslove koji obezbjeđuju ispravan rad Informacionog sistema Uprave; organizira racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; odgovoran je za izradu i ispravnost statističkih izvještaja po zahtjevu rukovodstva Uprave i drugih institucija s kojima Uprave razmjenjuje informacije, odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave; odgovoran je za određivanje politike nabave informatičke opreme i usluga; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.19. Stručni savjetnik za održavanje sistemskog softvera

Koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja sistemskog softvera (administriranja operativnim sistemima i bazama podataka); učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i učestvuje u uvođenju novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje sistemskog softvera u suradnji sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.20. Stručni savjetnik za održavanje aplikativnog softvera i statistiku

Koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja aplikativnog softvera i definiranja, kreiranja, generiranja i distribucije izvještaja; učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU, upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i učestvuje u uvođenju novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje aplikativnog softvera u suradnji sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.21. Viši stručni suradnik za održavanje sistemskog softvera

Učestvuje u izradi planova administracije operativnih sistema; obavlja administraciju operativnih sistema: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sistema i učestvovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u Informacionom sistemu Uprave; kreira i upravlja korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika Informacionog sistema Uprave, vrši poslove administracije i bezbjednosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, backup podataka i sl.); zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, obezbjeđuje ispravan rad, funkcionalnost i efikasan pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.22. Viši stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera i statistiku

Učestvuje u izradi planova održavanje aplikativnih softvera, vrši održavanje aplikativnih softvera (instalacija, reinstalacija, ažuriranje, podešavanje) na serverima u Središnjem uredu Uprave i kordinira održavanje sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; organizira i obavlja korespondenciju sa vanjskim tražiocima statističkih usluga vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.23. Viši stručni suradnik za izvještaje i statistiku

Definira u suradnji sa drugim sektorima Uprave potrebe i vrste izvještaja i dinamiku izvještavanja; učestvuje u kreiranju izvještaja po zahtjevu rukovodstva Uprave i drugih institucija sa kojima Uprave razmjenjuje informacije; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; organizira i obavlja korespondenciju sa vanjskim tražiocima statističkih usluga; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.24. Stručni suradnik za održavanje sistemskog softvera

Vrši poslove održavanja sistemskog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sistema u Informacionom sistemu Uprave i učestvovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u Informacionom sistemu Uprave; kreira i upravlja korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika u Informacionom sistemu Uprave; vrši poslove administracije i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, rezervnih kopija podataka i sl.); zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, obezbjeđuje tekuću operativnost, funkcionalnost i efikasan pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180

ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.25. Stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera

Vrši održavanje aplikativnih softvera (instalacija, reinstalacija ažuriranje, podešavanje, pokretanje određenih procesa i korektivne intervencije) na serverima u Središnjem uredu Uprave i učestvuje po potrebi u održavanju sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.26. Stručni suradnik za izvještaje i statistiku

Kreira nove izvještaje po zahtjevu rukovodstva Uprave i drugih institucija sa kojima Uprava razmjenjuje informacije, pokreće i nadgleda postupak izvještavanja; obavlja korespondenciju sa vanjskim tražiocima statističkih usluga; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.27. Viši suradnik za održavanje aplikativnog softvera

Vrši održavanje aplikativnih softvera (nadzor, pokretanje određenih procesa i korektivne intervencije) na serverima u Središnjem uredu Uprave i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Grupe; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-VI stepen ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

06.28. Suradnik za održavanje aplikativnog softvera

Vrši održavanje (nadzor i pokretanje određenih procesa) na određenim aplikativnim softverima u Središnjem uredu Uprave i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Grupe; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

06.29. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

b.b) Grupa za komunikacije, internet, virtuelizaciju i eksternu podršku

06.30. Šef Grupe za komunikacije, internet, virtuelizaciju i eksternu podršku

Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti komunikacione infrastrukture, bezbjednosti, internet usluga i izrade izvještaja i eksterne podrške; organizira poslove kojima se obezbjeđuje adekvatno funkcioniranje Informacionog sistema Uprave; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, odgovoran je za funkcioniranje komunikacione infrastrukture; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave i koordinira njegovu primjenu; odgovoran je za određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.31. Stručni savjetnik za komunikacije i internet

Koordinira i planira aktivnosti u oblasti bezbjednosti informacionog sistema, komunikacijske infrastrukture, internet usluga, izrade izvještaja; učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; učestvuje u predlaganju, odabiru i uvođenja novih rješenja u oblasti informaciono - komunikacionih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje komunikacijske infrastrukture, internet usluga u suradnji sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.32. Stručni savjetnik za virtuelizaciju

Koordinira i planira aktivnosti racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korišćenjem virtuelne tehnologije i to: planiranjem i upravljanjem virtuelnim desktop okuženjem i planiranjem konsolidacije servera; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtuelne infrastrukture u suradnji sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove kojemu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240

ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.33. Stručni savjetnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Suraduje sa vanjskim preduzećima za informacione tehnologije za ispravan rad Informacionog sistema Uprave; organizira i nadzire održavanje informatičke opreme: opreme za neprekidno napajanje, klimatizaciju i kontrolu ulaska; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, učestvuje u određivanju politike nabave informatičko-komunikacione opreme; osigurava da se nabava vrši u skladu sa planom nabave; suraduje sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanje informatičke opreme i pružanja usluga; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.34. Viši stručni suradnik za virtuelizaciju

Vrši poslove racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtuelne tehnologije; upravlja virtuelnim desktop okruženjem i planira aktivnosti konsolidacije servera; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtuelne infrastrukture u suradnji sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove kojemu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.35. Viši stručni suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Suraduje sa vanjskim preduzećima za informacione tehnologije radi obezbjeđenja ispravnog rada Informacionog sistema Uprave; organizira i nadzire održavanje informatičko-komunikacione opreme za neprekidno napajanje, klimatizaciju i kontrolu ulaska; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, učestvuje u određivanju politike nabave za informacione tehnologije i osigurava da se nabava vrši u skladu sa važećom politikom nabave; suraduje sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanje informatičko-komunikacione opreme i pružanja usluga; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.36. Viši stručni suradnik za komunikacije i mrežni softver

Vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture, administriranje (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a; administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje); administracija domene Uprave i interoperabilnost sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; dokumentiranje topologije sistema,

obezbjeduje bezbjednost Informatičnog sistema Uprave u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.37. Viši stručni suradnik za internet usluge

Vrši planiranje i kreiranje internet i intranet usluga; upravlja internet i intranet uslugama, administracije web, ftp i e-mail servera; upravlja internet saobraćajem u cilju sprječavanja zloupotreba i nesavjesnog korištenja kao i sprječavanju subverzija i neovlaštenog pristupa u Informatičnom sistemu Uprave iz internet mreže; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši ažuriranje i nadgledanje antivirusnog softvera Informatičnog sistema Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.38. Stručni suradnik za virtuelizaciju

Vrši poslove racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korišćenjem virtuelne tehnologije; upravlja virtuelnim desktop okruženjem; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtuelne infrastrukture u suradnji sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.39. Stručni suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Nadzire održavanje informatičkeo-komunikacione opreme: opreme za neprekidno napajanje, klimatizaciju i kontrolu ulaska, predlaže nabavku kompjuterske i komunikacione opreme, sistemskog softvera i informatičkih usluga; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, surađuje sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanje računarsko-komunikacijske opreme, nadzire korištenje i distribuciju licenci sistemskog softvera i prati obnavljanje licenci i održavanje sistemskog i mrežnog softvera u Informatičnom sistemu Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.40. Stručni suradnik za komunikacije i mrežni softver

Vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture; administriranje (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a; administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje); administracija domene

Uprave i interoperabilnost sa standardima i protokolima informacionih sistema EU, dokumentovanje topologije sistema; obezbjeđuje bezbjednost Informacionog sistema Uprave u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.41. Stručni suradnik za internet usluge

Upravlja internet i intranet uslugama administracije web, ftp i e-mail servera; nadgleda, kontrolira i upravlja internet saobraćajem u cilju sprječavanja zloupotreba i nesavjesnog korištenja kao i sprječavanju subverzija i neovlaštenog pristupa u Informacionom sistemu Uprave iz internet mreže; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, vrši ažuriranje i nadgledanje antivirusnog softvera Informacionog sistema Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.42. Suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Vrši poslove redovnog održavanja i servisiranja računarske opreme: instaliranje i podešavanje operativnih sistema i aplikacija na računarima-radnim stanicama, povezivanje računara-radnih stanica u pripadajući LAN i sa pomoćnom informatičkom opremom, aktivacija i kontrola licenci i slično, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, vodi evidenciju o rasporedu opreme po lokacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

06.43. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

b.c) Grupa za video nadzor

06.44. Šef Grupe za video nadzor

Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti kontinuiranog i ispravnog rada sistema video nadzora; odgovoran je za funkcioniranje infrastrukture sistema video nadzora; odgovoran je za kontrolu pristupa sistemu video nadzora definiranu Odlukom o pristupu podacima na uređajima za video nadzor; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti

ličnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, odgovoran je za određivanju politike nabave nove opreme, odgovoran je za ispravno izuzimanje (eksportovanje) snimaka iz sistema na drugi medij prema zahtjevu direktora Uprave priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Elektrotehnički, informatički ili mašinski fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.45. Stručni savjetnik – administrator sistema video nadzora

Suraduje sa Grupama za komunikacije, internet, virtuelizaciju, eksternu podršku, video nadzor i podršku infrastrukture javnih ključeva Uprave pri Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima, suraduje sa Sektorom za poslovne usluge u dijelu koji se odnosi na redovno održavanje i servisiranje opreme koja čini sistem video nadzora, suraduje sa eksternim subjektima koji održavaju i servisiraju opreme sistema video nadzora, učestvuje u određivanju politike nabave nove opreme; učestvuje u izradi plana nabave za ispravan rad video nadzora Uprave; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, informatički ili mašinski fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.46. Stručni suradnik – administrator sistema video nadzora

Suraduje sa Grupama za komunikacije, internet, virtuelizaciju, eksternu podršku, video nadzor i podršku infrastrukture javnih ključeva Uprave pri Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima, suraduje sa eksternim subjektima koji su po osnovu tendera izabrani za redovno održavanje i servisiranje opreme sistema video nadzora; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, informatički ili mašinski fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.47. Suradnik za sistem video nadzora

Vrši poslove redovnog održavanja opreme; vodi evidenciju o rasporedu opreme po lokacijama; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

c) Odsjek za internu podršku

06.48. Šef Odsjeka za internu podršku

Rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova te kontrolira njihovo izvršavanje; organizira poslove kojima se osigurava ispravan rad Informacionog sistema Uprave u aplikativnom smislu; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; priprema godišnje planove za potrebe funkcioniranja Sektora; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; učestvuje u izradi Plana bezbjednosti IS Uprave; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; zaštita interese poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka; razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima, uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, razmjenjuje informacije sa međunarodnim administracijama; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu; priprema odgovarajuća uputstva za rad; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; organizira i vrši poslove izrade planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.49. Stručni savjetnik za provođenje zakonske regulative iz oblasti carinskih procedura

Vrši poslove praćenja i provođenja zakonske regulative u pogledu carinskih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju, vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta, učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; učestvuje u projektima, radionicama i obukama koje su neophodne za daljnji razvoj i usavršavanje; priprema odgovarajuća tehnička uputstva za rad; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka; kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Ekonomske, pravni ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.50. Stručni savjetnik za provođenje zakonske regulative iz oblasti poreznih procedura

Vrši poslove praćenja i provođenja zakonske regulative u pogledu poreznih procedura; priprema odgovarajuća uputstva za rad; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; zaštita interese poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Ekonomske, pravni ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.51. Viši stručni suradnik za korisničku podršku poreznog podsistema

Vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu poreznih procedura, priprema odgovarajuća uputstva za rad, učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; zaštita interesa poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, informatički ili ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.52. Viši stručni suradnik za korisničku podršku carinskog podsistema

Vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih procedura, te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju, vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta, učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema, vrši programiranje poslovnih pravila za obračun dažbina, vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsistemu, učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, informatički, ekonomski ili pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.53. Stručni suradnik za korisničku podršku carinskog podsistema

Vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun dažbina; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, informatički ili ekonomski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.54. Viši suradnik za korisničku podršku carinskog podsistema

Vrši praćenje izmjena i dopuna carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju, učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema, vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsistemu; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-VI stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Status: zaposlenik
Kategorija: samostalni referent

06.55. Suradnik za korisničku podršku carinskog i poreznog podsistema

Vrši praćenje izmjena i dopuna carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju, vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsistemu, analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; štiti interese poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)
Status: zaposlenik
Kategorija: referent specijalista

06.56. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Status: zaposlenik
Kategorija: viši referent

c.a) Grupa za podršku korisnicima aplikacija u Informativnom sistemu Uprave- Nacionalni Servis desk

06.57. Šef Grupe za podršku korisnicima aplikacija u Informativnom sistemu Uprave - Nacionalni Servis desk

Upravlja, koordinira i nadgleda aktivnosti Grupe, dodjeljuje individualne zadatke unutar Grupe i osigurava njihovo tačno i pravovremeno ispunjavanje; planira i provodi aktivnosti Grupe; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; zaštita interesa poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka, razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, razmjenjuje informacije sa međunarodnim carinskim i poreznim administracijama; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu; izvodi analize i priprema izvještaje o aktivnostima Grupe; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama, domaćim i inostranim organima i organizacijama; učestvuje u međunarodnim aktivnostima Uprave unutar područja rada Grupe, na svim nivoima i fazama pitanja i tema pod nadležnošću Grupe; učestvuje u stručnom obučavanju službenika Uprave i vanjskih korisnika Informativnog sistema Uprave; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Ekonomski, elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Status: državni službenik
Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.58. Stručni savjetnik za podršku aplikacijama Informativnog sistema Uprave i NCTS

Obezbjeđenje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informativnog sistema Uprave, nadgledanje provođenja svih poslovnih procesa u Upravi; nadgledanje razmjene podataka u svim podsystemima

Informacionog sistema Uprave, osiguravanje podrške u rješavanju kompliciranih proceduralnih i tehničkih problema u svim procedurama indirektnog oporezivanja, rješavanje najkompliciranijih tehničkih i proceduralnih problema u svim procedurama indirektnog oporezivanja; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu; rješavanje svih drugih najkompliciranijih tehničkih problema (kvar hardvera, sistema, komunikacija i licencirani softver); rješavanje najkompliciranijih tehničkih i proceduralnih problema svih učesnika u procedurama indirektnog oporezivanja (nacionalni, zajednički, vanjski domen), razmjena informacija i podataka sa drugim carinskim i poreznim upravama; učešće u stručnom obučavanju službenika Uprave i vanjskih učesnika u postupku indirektnog oporezivanja; upravljanje nacionalnim referentnim podacima u podsistemima Informacionog sistema Uprave; izmjene i dopune nedostajućih podataka u svim vrstama prijava indirektnog oporezivanja; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Ekonomska, elektrotehnička, informatička fakultet ili fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.59. Viši stručni suradnik za podršku aplikacijama Informacionog sistema Uprave i NCTS

Obezbeđenje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informacionog sistema Uprave; nadgledanje rada i razmjene informacija svih aplikacija u podsistemima Informacionog sistema Uprave; osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u carinskim postupcima provoza i izvoza; rješavanje tehničkih i proceduralnih problema u Informacionom sistemu Uprave; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu; komunikacija sa drugim carinskim i poreznim upravama, učešće u stručnom obučavanju službenika Uprave i vanjskih učesnika u postupku indirektnog oporezivanja; upravljanje nacionalnim referentnim podacima u podsistemima Informacionog sistema Uprave; upravljanje informacijama zajedničkim za sve zemlje članice Konvencije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Ekonomska, elektrotehnička, informatička ili društveni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.60. Stručni suradnik za podršku aplikacijama Informacionim sistemu Uprave i NCTS

Obezbeđenje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informacionog sistema Uprave, nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u svim podsistemima Informacionog sistema Uprave; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; komunikacija sa drugim carinskim i poreznim upravama; učešće u stručnom obučavanju službenika Uprave i vanjskih učesnika u postupku indirektnog oporezivanja; upravljanje informacijama zajedničkim za sve zemlje članice Konvencije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Ekonomska, elektrotehnička, informatička ili fakultet društvenog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.61. Viši suradnik za korisničku podršku

Obezbeđenje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informacionog sistema Uprave; nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u svim podsistemima Informacionog sistema Uprave, nadgledanje

razmjene podataka u svim podsistemima Informacionog sistema Uprave; analiza grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka, osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u Informacionom sistemu Uprave; komunikacija sa drugim carinskim i poreznim upravama, komunikacija sa centralnim Service Desk u Briselu; upravljanje dostupnosti sistema i postavljanje informacija o nedostupnosti u zajedničkom i nacionalnom domenu; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; razmjenjuje informacije sa međunarodnim administracijama u okviru Konvencije, suradnja i podrška u uključivanju privrednika u elektronsku razmjenu podataka; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u elektronsku razmjenu carinskih i poreznih podataka, upravljanje pozivima- upravljanje problemima elektronskom poštom (javljanje, revidiranje, procesuiranje, komunikacija, obavještanje korisnika), suradnja u testiranju funkcioniranja novih softverskih rješenja; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

06.62. Suradnik za korisničku podršku aplikacijama Informacionom sistemu Uprave i NCTS

Obezbjedenje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informacionog sistema Uprave; nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u svim podsistemima Informacionog sistema Uprave, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; nadgledanje razmjene podataka u svim podsistemima Informacionog sistema Uprave, analiza grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka, osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u postupcima indirektnog oporezivanja, rješavanje svih drugih tehničkih problema (kvar hardvera, sistema, komunikacija i licencirani softver); komunikacija sa drugim carinskim i poreznim upravama, komunikacija sa centralnim Service Desk u Briselu, upravljanje dostupnosti sistema i postavljanje informacija o nedostupnosti u zajedničkom i nacionalnom domenu; upravljanje informacijama zajedničkim za sve zemlje članice Konvencije; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u elektronsku razmjenu podataka o indirektnom oporezivanju, upravljanje pozivima, upravljanje problemima elektronskom poštom (javljanje, revidiranje, procesuiranje, komunikacija, obavještanje korisnika), suradnja u testiranju funkcioniranja novih softverskih rješenja; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stepen ekonomskog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima carinskog nadzora, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

d) Odsjek za elektronske potpise i certifikate

06.63. Šef Odsjeka za elektronske potpise i certifikate

Rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova, te kontrolira njihovo izvršavanje; organizira poslove kojima se obezbjeđuje ispravan rad infrastrukture javnih ključeva Uprave; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u infrastrukturi javnih ključeva Uprave; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost infrastrukture javnih ključeva Uprave sa standardima i protokolima za elektronsko potpisivanje i certifikaciju EU; podržava i surađuje sa Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima u poslovima i aktivnostima iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240

ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.64. Viši stručni suradnik - glavni administrator za bezbjednost u infrastrukturi javnih ključeva Uprave

Izrada Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave; evaluacija i periodičko revidiranje Plana bezbjednosti Informacionog sistema Uprave; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; planiranje i nadgledanje primjene bezbjednosne politike Informacionog sistema Uprave; sveukupna odgovornost za administriranje i implementaciju bezbjednosnih funkcija i procedura, kao i upravljanje aktivnostima na dodatnom unapređenju bezbjednosti poslova generiranja; opoziva i suspenzije kvalificiranih potvrda; planiranje oporavka od kvarova u infrastrukturi javnih ključeva Uprave na osnovu planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova); zadužen je za upravljanje elektronskim pristupom opremi u infrastrukturi javnih ključeva Uprave; vrši dodjelu prava pristupa i analizu video nadzora za infrastrukturu javnih ključeva Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.65. Administrativni suradnik

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

d.a) Grupa za održavanje infrastrukture javnih ključeva Uprave

06.66. Šef Grupe za održavanje infrastrukture javnih ključeva Uprave

Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje infrastrukturi javnih ključeva Uprave, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, organizira poslove kojima se obezbjeđuje tehnička funkcionalnost infrastrukture javnih ključeva Uprave; učestvuje u pripremi instrukcija, uputstava i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; sačinjava potrebne analize i informacije; plan rada i izvještaj o radu grupe; te učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Odsjeka; koordinira radom u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, prirodno-matematički, fakultet organizacionih nauka ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.67. Stručni savjetnik za infrastrukturu javnih ključeva Uprave

Priprema i kreira tehnička uputstva za rad infrastrukture javnih ključeva Uprave i uputstva za instalaciju klijentskog softvera i upotrebu Smart kartica; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; kreira procedure i uputstva za rad Smart kartica; čuvanje i vraćanje neophodnih komponenti infrastrukture javnih kriptografskih ključeva; vrši administraciju sistemskog softvera na uređaju za bezbjedno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva na nivou certificiranog tijela i tako preuzima autoriziranu odgovornost za instalaciju; konfiguriranje i održavanje sigurnosti ovjerioca za registraciju korisnika; generiranje elektronskih/kvalificiranih potvrda; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, prirodno-matematički, fakultet organizacionih nauka ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektronskom potpisu i Zakonom o elektronskom dokumentu i položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.68. Viši stručni suradnik - sistem operater za infrastrukturu javnih ključeva Uprave

Vrši administraciju sistemskog softvera na uređaju za bezbjedno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva i sistemskog i aplikativnog softvera na nivou certificiranog tijela i tako preuzima autorizovanu odgovornost za održavanje bezbjednosti ovjerioca za registraciju korisnika; generiranje elektronskih/kvalificiranih potvrda/ certifikata u infrastrukturi javnih ključeva; izvršava inicijalnu konfiguraciju aplikacije certifikacijskog tijela i njeno administriranje; pokreće i zaustavlja servise certifikacijskog tijela; dodaje i briše druge korisnike/službenike za bezbjednost; konfigurira životni vijek konfiguracionih lista i upravlja njima i vrši druge poslove iz administracije programskog sistema; izvršava procedure za čuvanje i vraćanje neophodnih komponenti infrastrukture javnih ključeva; nadgleda i administrira kontrolne lokacije koje su izvan infrastrukture javnih ključeva; modifikuje pristupne liste na komunikacionim uređajima koji su vezani za infrastrukturu javnih ključeva; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; administrira komponente virtualne infrastrukture; softver za virtualizaciju, servere i sistem za masovno skladištenje podataka u infrastrukturi javnih ključeva; kreira i održava web stranicu za infrastrukturu javnih ključeva, administrira prava pristupa u infrastrukturi javnih ključeva; pruža tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i upotrebi Smart kartica i čitača; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, prirodno-matematički, fakultet organizacionih nauka ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektronskom potpisu i Zakonom o elektronskom dokumentu i položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.69. Stručni suradnik-sistem administrator u infrastrukturi javnih ključeva Uprave

U infrastrukturi javnih ključeva obavlja sljedeće poslove: izvršava inicijalnu konfiguraciju aplikacije centralnog registracionog tijela i njeno administriranje, kreiranja, ažuriranja i brisanja profila certifikata, kreiranja polisa za određene profile certifikata, kreiranja profila certifikata za prijavljivanje za upravljanje bezbjednošću; konfiguriranja sigurnosne polise i osobina kategorija certifikata, definiranja korisničkih polisa (sadržaj certifikata, pravila vezana za lozinke i korišćene algoritme), konfiguriranja administratorske polise (životni vijek certifikata, kontrolna polisa, pregleda informacije o certifikovanim tijelima i informacije o certifikatima korisnika; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; obavlja administraciju za upravljanje personalizacijom i izdavanjem Smart kartica i to nad: profilima zahtjeva, profilima certifikata, šifarnicima, dodatnim kolonama u aplikaciji, dodjelom prava pristupa za korisnike aplikacije registracionog tijela, centralnog izdavanja Smart kartica, pregledanjem zahtjeva i kreiranjem naloga za sve vrste zahtjeva od strane regionalnih centara, a samim tim i generiranje elektronskih / kvalificiranih

certifikata; kreiranjem paketa za slanje putem aplikacije ka regionalnim centrima; izdavanjem softverskih i serverskih certifikata; u radu sa kriptografskim uređajima vrši: opoziv, suspenziju i prekid suspenzije certifikata; provjerava podatke na izdatom certifikatu; prati životni ciklus certifikata i tako preuzima odgovornost za rad bezbjednih sistema ovjerioca u tekućem radu na dnevnom nivou i autorizovanu odgovornost za implementaciju formiranja rezervnih kopija i procedura izdavanja Smart kartica; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Elektrotehnički, prirodno-matematički, fakultet organizacionih nauka ili tehnički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.70. Suradnik za štampanje smart kartica

Vrši izradu šablona izgleda Smart kartice, kreiranje novog ili izmjenu postojećeg šablona, elektronsku i vizuelnu personalizaciju Smart kartice, radu sa karticama obavlja: inicijalizaciju kartice, reinicijalizaciju kartice, inicijalizacija PIN-a, otključavanje PIN-a, promjenu PIN-a i PUK-a, informiranje o kartici kao i pregled objekata na kartici; vrši štampanje: PIN-a i PUK-a kartice sa elektronskim/kvalifikovanim certifikatom i preuzima autorizovanu odgovornost za održavanje uređaja za štampanje Smart kartica sistema ovjerioca i sadržaja paketa koji se šalje u regionalne centre; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

d.b) Grupa za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave

06.71. Šef Grupe za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave

Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti podrške korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave; obezbjeđuje zakonito, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; učestvuje u pripremi instrukcija, uputstava i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvještaj o radu grupe, te učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Odsjeka; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, koordinira rad u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.72. Stručni savjetnik za pravna pitanja infrastrukture javnih ključeva Uprave

Prati, proučava i analizira zakone i podzakonske akte vezane za elektronski certifikat i elektronski potpis; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; usklađuje i priprema pravilnike, instrukcije, uputstva i druga podzakonska akta potrebna za rad infrastrukture javnih ključeva Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Pravni fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje

tri godine godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.73. Viši stručni suradnik za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave

Koordinira radom registracije korisnika u infrastrukturi javnih ključeva Uprave u regionalnim centrima koji se realizuje kroz aplikaciju registracionog autoriteta; kreira izvještaje o registraciji korisnika; u složenijim situacijama preuzima komunikaciju sa korisnicima iznalazeći rješenja, nadgleda i administrira kontrolne liste koje su izvan infrastrukture javnih ključeva Uprave; modifikuje pristupne liste na komunikacionim uređajima koji su vezani za infrastrukturu javnih ključeva Uprave; kreira i održava WEB stranicu za infrastrukturu javnih ključeva Uprave; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; pruža tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i upotrebi Smart kartica i čitača za infrastrukturu javnih ključeva Uprave; odgovoran je za arhiviranje i čuvanje svih zahtjeva korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.74. Suradnik za poslove registracije u infrastrukturi javnih ključeva Uprave

U aplikaciji registracionog autoriteta obavlja sljedeće poslove: prima zahtjeve i utvrđuje identitet korisnika za registraciju u infrastrukturu javnih ključeva UIO, kreira zahtjeve za: izdavanje novog kriptografskog uređaja - kartice, izdavanje certifikata na postojećem kriptografskom uređaju, štampanje novog PIN koda, ponovno štampanje PIN-a, deblokiranje kartice; opoziv certifikata, suspendiranje certifikata, prekid suspenzije, softverski certifikat, serverski certifikat, arhiviranje zahtjeva korisnika; potvrđivanje isporuke paketa; aktiviranje kriptografskih uređaja; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; odgovoran je za arhiviranje i čuvanje svih zahtjeva korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

e) Odsjek za informacione tehnologije u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

06.75. Šef Odsjeka za informacione tehnologije

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za pružanje stručnih usluga iz oblasti informacionih tehnologije u Regionalnom centru; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Odsjeka, te kontrolira njihovo izvršenje u Odsjeku; obezbjeđuje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Regionalnog centra; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole, prati i proučava probleme unutar Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i efikasniji rad Odsjeka; kreira i obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Odsjeka; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena Odsjeku; kreira tehnička uputstva o korištenju aplikacija u Informacionom sistemu Uprave; provodi odgovarajuće i blagovremene mjere Politike bezbjednosti Informacionog sistema Uprave; odgovoran je za pravovremeno i tačno izvještavanje pomoćniku direktora po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka; odgovoran je za pravilnu implementaciju EU pravila i standarda iz oblasti informacionih tehnologija, obezbjeđuje interoperabilnost i kompatibilnost sa informacionim sistemima EU, vodi i implementira regionalne i

evropske projekte iz oblasti informacionih tehnologija, odgovoran je za određivanje politike nabavke i distribucije informatičke opreme u sjedištu regionalnog centra i pripadajućim organizacionim jedinicama; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili mašinski fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutrašnje organizacione jedinice

06.76. Stručni savjetnik - administrator sistemskog softvera

Koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja sistemskog softvera - administriranja operativnih sistema nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sistema u Informacionom sistemu Uprave; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; kreira i upravlja korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika u Informacionom sistemu Uprave; učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i učestvuje u uvođenju novih rješenja u oblasti informaciono – komunikacionih tehnologija; pruža stručnu pomoć i priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, mašinski, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacionih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.77. Stručni savjetnik - administrator baze

Vrši poslove održavanja baza podataka Informacionog sistema Uprave; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, izrada i čuvanje rezervnih kopija podataka i sl.); zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; obezbjeđuje tekuću operativnost, funkcionalnost i efikasan pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, mašinski, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacionih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.78. Viši stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera

Učestvuje u izradi planova održavanje aplikativnih softvera, vrši održavanje aplikativnih softvera (instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje) na serverima u sjedištu regionalnog centra i kordinira održavanje sa Odsjecima u Središnjem uredu Uprave; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Elektrotehnički, mašinski, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacionih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.79. Stručni suradnik za održavanje sistemskog softvera

Vrši poslove održavanja sistemskog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sistema u Informacionom sistemu Uprave i učestvovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u Informacionom sistemu Uprave; obezbjeđuje tekuću operativnost i funkcionalnost; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Elektrotehnički, mašinski, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacionih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.80. Suradnik za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera

Obavlja administrativno-tehničke i vodi propisane evidencije; vrši poslove prepisa, vrši održavanje (nadzor i pokretanje određenih procesa) na određenim sistemskim i aplikativnim softverima; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, stara se o opremi kojom rukuje i obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

06.81. Administrativni suradnik

Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavodjenje pošte i predaju radnicima u rad; vodi propisane evidencije; vrši poslove prijepisa, umnožavanja,

kopiranja, slaganja i sortiranja umnoženog materijala; stara se o opremi kojom rukuje i snabdjevanju uredskim materijalom; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

06.82. Stručni savjetnik za komunikacije, internet, video nadzor i podršku infrastrukture javnih ključeva Uprave

Učestvuje u kreiranju i izvršavanju poslova u oblasti komunikacijske infrastrukture, bezbjednosti, internet usluga, izrade izvještaja, upravljanje sistemom video nadzora; poslova kojima se obezbjeđuje ispravan rad dijela Infromacionog sistema Uprave koji podržava rad Regionalnog centra; stara se o zaštiti tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; učestvuje u pripremi instrukcija, uputstava i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvještaje; učestvuje u radu u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; surađuje sa Odsjekom za elektronske potpise i certifikate; učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost infrastrukture javnih ključeva Uprave u nadležnosti regionalnog centra sa standardima i protokolima za elektronsko potpisivanje i certifikaciju EU; prati primjenu Plana bezbjednosti Infromacionog sistema Uprave; priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, mašinski ili informatički fakultet, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektronskom potpisu i Zakonom o elektronskom dokumentu i položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.83. Stručni savjetnik za komunikacije

Koordinira i planira aktivnosti u oblasti bezbjednosti Infromacionog sistema Uprave; komunikacijske infrastrukture, internet usluga; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; učestvuje u predlaganju, odabiru i uvođenja novih rješenja u oblasti informaciono – kmunikacionih tehnologija; vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture: administriranje aktivne mrežne opreme (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje switch-eva, router-a, firewall-a), pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje komunikacijske infrastrukture, internet usluga i politike bezbjednosti u informacionom sistemu u suradnji sa Odsjecima u Središnjem uredu Uprave; obezbjeđuje sigurnost mrežne infrastrukture; vrši poslove kojima se obezbjeđuje interoperabilnost i interkonekciju sa informacionim sistemima EU; vrši poslove dokumentovanja topologije sistema; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, mašinski, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacionih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje

Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.84. Stručni savjetnik za virtuelizaciju

Koordinira i planira aktivnosti racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtuelne tehnologije i to: planiranjem i upravljanjem virtuelnim desktop okruženjem i planiranjem konsolidacije servera, pruža stručnu pomoć i održava virtuelnu infrastrukturu, priprema odgovarajuća uputstva za rad, vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, mašinski, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacionih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.85. Stručni savjetnik za podršku korisnicima infrastrukture javnih ključeva Uprave

Prati, proučava i analizira zakonske i podzakonske akte vezane za elektronski certifikat i elektronski potpis; zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; koordinira radom registracije korisnika u infrastrukturi javnih ključeva Uprave sa područja koje pokriva Regionalni centar koje se realizuje primjenom registracionog autoriteta, kreira izvještaje o registraciji korisnika, u složenim situacijama preuzima komunikaciju sa korisnicima iznalazeći rješenja, nadgleda i administrira lokacije koje su izvan infrastrukture javnih ključeva Uprave, modifikuje pristupne liste na komunikacionim uređajima koji su vezani za infrastrukturu javnih ključeva Uprave, pruža tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i upotrebi Smart kartica i čitača. Odgovoran je za arhiviranje i čuvanje svih zahtjeva korisnika. Vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, mašinski, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacionih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektronskom potpisu i Zakonom o elektronskom dokumentu i položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.86. Stručni savjetnik za podršku carinskom i poreznom podsistemu

Vršiti poslove praćenja i primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, zaštita interesa

poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka; vrši poslove praćenja i izmjena u zakonskoj regulativi iz oblasti indirektnih poreza i odgovarajuće ažuriranje u carinskom i poreznom podsistemu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika carinskog i poreznog podsistema; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika carinskog i poreznog podsistema pomoću alata iz carinske i porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; učestvuje u obukama za korisnike carinskog i poreznog podsistema; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom i poreznom podsistemu; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, ekonomski, mašinski, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacionih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.87. Viši suradnik za eksternu podršku i video nadzor

Suraduje sa eksternim dobavljačima računarske opreme i serviserima; vrši poslove redovnog održavanja i servisiranja računarske opreme i sistema video nadzora, instaliranje i podešavanje operativnih sistema i aplikacija na računarima-radnim stanicama, povezivanje računara-radnih stanica u pripadajući LAN i sa pomoćnom informatičkom opremom, aktivacija i kontrola licenci i slično; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vodi evidenciju o rasporedu opreme po lokacijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

06.88. Viši suradnik za korisničku podršku

Učestvuje u obukama za korisnike carinskog i poreznog podsistema; zaštita interesa poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka, vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom i poreznom podsistemu; rješava osnovane zahtjeve korisnika carinskog i poreznog podsistema; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika carinskog i poreznog podsistema u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-VI stepen društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

06.89. Suradnik za eksternu podršku i video nadzor

Vrši poslove redovnog održavanja i servisiranja računarske opreme i sistema video nadzora: instaliranje i podešavanje operativnih sistema i aplikacija na računarima-radnim stanicama, povezivanje računara-radnih stanica u pripadajući LAN i sa pomoćnom informatičkom opremom, aktivacija i kontrola licenci i slično; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vodi evidenciju o rasporedu opreme po lokacijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

06.90. Suradnik za štampanje Smart kartica

Vrši izradu šablona izgleda smart kartice, kreiranje novog naloga ili izmjenu postojećeg šablona, elektronsku i vizuelnu personalizaciju smart kartice; u radu sa karticama obavlja: inicijalizaciju kartice, reinicijalizaciju kartice, inicijalizaciju PIN-a, otključavanje PIN-a, promjenu PIN-a i PUK-a, informacije o kartici kao i pregled objekata na kartici, vrši štampanje PIN-a i PUK-a kartice sa elektronsko/kvalificiranom potvrdom/certifikatom i preuzima autorizovanu odgovornost za održavanje uređaja za štampanje smart kartica sistema ovjerioca; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršilaca
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista.