

ANEKS
PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI U UPRAVI ZA NEIZRAVNO
OPOREZIVANJE

01. RAVNATELJ UPRAVE

Ravnatelj je dužan da osigura jedinstveno provođenje neizravnih poreza na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine; odgovoran je za uspostavljanje i održavanje knjigovodstvenog sustava i sustava izvještavanja kojim se dostavljaju Upravnom odboru redovita izvješća o naplati i raspodjeli neizravnih poreza; odgovoran je za informiranje Upravnog odbora o svim problemima u provođenju politike ili zakonskih propisa o neizravnom oporezivanju i u odgovarajućim slučajevima za predlaganje potrebne izmjene zakonskih propisa; odgovoran je za izradu prijedloga godišnjeg proračuna i dugoročnog proračunskog plana za upravu, za izvršavanje godišnjeg proračuna Uprave i redovito obavješćavanje Upravnog odbora o izvršenju; odgovoran je za izradu godišnjeg izvješća o financijskom stanju i aktivnostima Uprave i dostavljanje Upravnom odboru; odgovoran je za izradu godišnjeg plana rada i Pravilnika o unutarnjoj organizaciji u upravi; postavlja i razrješava operativne rukovoditelje u upravi; odgovoran je za pružanje statističkih podataka nadležnim organima; odgovoran je za uspostavu interne revizije u upravi; odgovoran je za uspostavljanje i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole u instituciji u skladu sa Zakonom o financiranju institucija Bosne i Hercegovine; ravnatelj zastupa i predstavlja upravu, organizira i osigurava zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova iz oblasti neizravnog oporezivanja; utvrđuje, uz suglasnost Upravnog odbora, kriterije koji će biti osnova za određivanje kategorije velikih poreznih obveznika; nalaže postupanje zaposlenih u određenim situacijama, radi osiguravanja jedinstvenog provođenja propisa o neizravnom oporezivanju; donosi odluke o pravima i obvezama zaposlenih iz radnog odnosa; donosi odluku o radnom vremenu u upravi; ravnatelj u pisanoj formi može prenijeti određena ovlaštenja na određene zaposlene; ravnatelj je dužan da poduzme mjere radi utvrđivanja neprimjerenog ponašanja i kršenja dužnosti zaposlenog; obavlja i druge poslove iz nadležnosti ravnatelja propisane zakonima iz oblasti neizravnog oporezivanja; ravnatelj 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje deset godina radnog iskustva, razvijene organizatorske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja i rukovođenja.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: imenovana osoba

01.1.KABINET RAVNATELJA

01.1. Šef Kabineta ravnatelja

Rukovodi radom Kabineta ravnatelja, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje; osigurava stručnu pomoć ravnatelju Uprave po pitanjima iz djelokruga rada; vrši nadzor i koordinira suradnju sa Upravnim odborom i stara se o pravovremenom izvještavanju Upravnog odbora, Vijeća ministara BiH, Parlamentarne skupštine BiH i drugih organa o pitanjima iz djelokruga rada Uprave; osigurava i koordinira ujednačenost rada organizacijskih jedinica, koordinira unutarnju suradnju organizacijskih jedinica Uprave; prati učinkovitost rada Uprave i ostvarene rezultate; priprema i organizira sastanke kojima rukovodi ravnatelj Uprave; sudjeluje u pripremi materijala za sastanke kojima rukovodi ravnatelj Uprave i stara se o izradi zapisnika i zaključaka sa istih, te osigurava izvješća i informacije o njihovom izvršenju; priprema informacije i druge materijale za potrebe ravnatelja Uprave; po potrebi prima stranke; koordinira i vrši nadzor nad radom unutarnjih organizacijskih jedinica Kabineta ravnatelja i odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu unutarnjih organizacijskih jedinica Kabineta ravnatelja; prati učinkovitost i stručnost rada zaposlenih, poštivanje Kodeksa ponašanja zaposlenih u upravi, prati ostvarene rezultate rada organizacijskih jedinica Uprave i zakonitost i ažurnost rada u organizacijskim jedinicama Uprave i predlaže mjere za unaprjeđenje rada; koordinira nadzor nad zaštitom tajnih podataka i provođenjem sigurnosnih provjera zaposlenih koji imaju pristup podacima obilježenim stupanjem tajnosti; koordinira nadzor nad evidencijama iz oblasti obrade osobnih podataka i primjenom propisa iz oblasti zaštite osobnih podataka; vrši nadzor nad izradom strategije razvoja i plana rada Uprave, te izvješća o radu Uprave; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Uprave; vrši pregled i signiranje u rad službene pošte u upravi; izrađuje planove rada Kabineta

ravnatelja i izvješća o radu; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje odredi ravnatelj Uprave; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:

VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice

1.1.2. Stručni savjetnik za pravne poslove u Kabinetu ravnatelja

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 europskim standardima; priprema materijale za sastanke na kojim sudjeluje ravnatelj; vodi zapisnik i sačinjava zaključke na sastanku Stručnog kolegija Uprave i prati realizaciju istih; vrši i druge poslove za ravnatelja Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa; sudjeluje u izradi planova rada i izvješća iz djelokruga rada Kabineta ravnatelja; vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja i šefa Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.3. Stručni savjetnik za oblast carina u Kabinetu ravnatelja

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 europskim standardima; vrši i druge poslove za ravnatelja Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa iz oblasti carina; sudjeluje u izradi planova rada i izvješća iz djelokruga rada Kabineta ravnatelja; vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja i šefa Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.4. Stručni savjetnik za oblast poreza u Kabinetu ravnatelja

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 europskim standardima; vrši i druge poslove za ravnatelja Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa iz oblasti poreza; sudjeluje u izradi planova rada i izvješća iz djelokruga rada Kabineta ravnatelja; vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja i šefa Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.5. Stručni savjetnik za oblast informatičkih tehnologija u Kabinetu ravnatelja

Bavi se stručnim pitanjama iz oblasti informatičkih tehnologija; proučava primjenu propisa i procedura iz oblasti informatičkih tehnologija, te predlaže potrebne mjere za usavršavanje i unaprjeđenje rada u toj oblasti; pruža tehničku i stručnu pomoć ravnatelju iz oblasti informatičkih tehnologija; prati uvođenje najmodernijih standarda informatičkih tehnologija u Upravi; prati i analizira korištenje aplikacija u Upravi, kao i drugih poslova koji zahtijevaju posebna tehnička znanja iz oblasti informatičkih tehnologija; radi na poslovima uvođenja i razvoja sustava za obradu i čuvanje tajnih podataka u elektroničkoj formi i stara se o tehničkim i informatičkim mjerama sigurnosti tajnih podataka u Upravi; sudjeluje u izradi planova rada i izvješća iz djelokruga rada Kabineta ravnatelja; vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja i šefa Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.6. Stručni savjetnik-prevoditelj

Obavlja poslove prevođenja u usmenoj komunikaciji u kojoj sudjeluju predstavnici Uprave; obavlja poslove prevođenja najsloženijih akata sa jezika koji su u službenoj uporabi u BiH na engleski jezik i obrnuto; priprema materijale za potrebe sastanaka ravnatelja i rukovoditelja Uprave sa stranim zvaničnicima; sudjeluje 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; sudjeluje u konzultacijama za usklađivanje terminoloških rješenja u procesu prevođenja; surađuje sa Službom za poslove sa strancima u svrhu reguliranja statusa stranih suradnika angažiranih na projektima od značaja za BiH koje realizuje Uprava; vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja i šefa Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- filološki ili filozofski fakultet-odsjek engleski jezik, završen VII stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.7. Tehnički sekretar

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

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

Broj izvršitelja: 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 ravnatelja; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Kabineta ravnatelja; stara se o obvezama u pogledu sastanaka, prijemu stranaka i telefonskih i telefaks poruka; stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta ravnatelja, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

1.1.8. Vozač pratilac

Upravlja službenim vozilom temeljem izdanog putnog naloga i stara se o fizičkoj sigurnosti ravnatelja; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima uporabe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj; za svoj rad odgovoran je ravnatelju i šefu Kabineta ravnatelja.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

a) Odsjek za analitiku i strateško planiranje

1.1.9. Šef Odsjeka za analitiku i strateško planiranje

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; prati i analizira rad organizacijskih 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 financija i trezora BiH i Vijećem ministara BiH po pitanjima iz oblasti strateškog planiranja u Upravi; poduzima radnje i aktivnosti po pitanjima suradnje sa Upravnim odborom i stara se o pravovremenom 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 organizacijskih 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 neizravnih poreza i odnosa kretanja naplate prihoda i projekcije prihoda i suradnju sa drugim institucijama nadležnim za kreiranje i praćenje prihoda od neizravnih poreza; koordinira analizu efekata uticaja vanjskih čimbenika na funkcioniranje Uprave i efekata kvaliteta zakonskih rješenja iz oblasti neizravnih poreza i njihov utjecaj na uspješnost funkcioniranja Uprave; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odsjeku i osigurava njihov profesionalni pristup i uzajamnu suradnju; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; priprema informacije i druge materijale za potrebe ravnatelja Uprave o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta ravnatelja, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.1.10. Stručni savjetnik za analize

Vrši poslove analize i praćenja stručnosti rada organizacijskih jedinica Uprave; bavi se rješavanjem problema nastalih kao posljedica nesuradnje organizacijskih jedinica Uprave ili koji su nastali kao posljedica sukoba nadležnosti organizacijskih jedinica; pruža stručnu pomoć u organiziranju zakonitosti rada Uprave u cjelini; vrši poslove stručne suradnje sa drugim institucijama i organima na razini države, entiteta i distrikta po pitanjima iz nadležnosti Uprave; priprema akte koje Uprava dostavlja Upravnom odboru, Vijeću ministara i drugim institucijama i organima; priprema izvješće 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 europskim standardima; sudjeluje 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 stupanj VII stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.11. Stručni savjetnik za statistiku

Prikuplja podatke i priprema analitičke izvješća o efektima rada organizacijskih jedinica i Uprave u cjelini; prati financijske efekte carinjenja roba i vrši statističke analize prihoda ostvarenih po toj osnovi; priprema informacije o statističkim analizama naplate prihoda; priprema informaciju o statističkim analizama povrata PDV-a i efektima kontrole primjene propisa iz oblasti neizravnih poreza i utvrđenih obveza; priprema izvješće o statističkoj analizi stanja naplate duga neizravnih poreza i druge statističke analize potrebne za unaprjeđenje rada Uprave; sudjeluje u pripremi strategije razvoja i programa rada Uprave; priprema periodična izvješća o realizaciji ciljeva, programa i projekata definiranim u programu rada Uprave; priprema informacije i druge materijale o podacima nastalim u radu Uprave i rezultatima rada Uprave za potrebe ravnatelja; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.12. Stručni savjetnik za strateško planiranje

Prikuplja podatke i informacije o radu organizacijskih jedinica Uprave i izrađuje tromjesečne informacije i godišnje izvješće 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 obveza Uprave sukladno propisima iz oblasti strateškog planiranja; prati razinu realizacije ciljeva, programa i projekata iz strateških dokumenata Uprave; pruža stručnu pomoć organizacijskim jedinicama Uprave u oblasti strateškog planiranja; prati razinu 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 ravnatelja; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.13. Stručni savjetnik za makroekonomske pokazatelje

Vrši poslove praćenja tokova prihoda od neizravnih poreza i njihove uloge u fiskalnom sustavu u BiH; provodi potrebne analize i istraživanje utjecaja unutarnjih i vanjskih čimbenika na stanje neizravnih poreza i funkcioniranje Uprave, uključujući i analizu odnosa kretanja naplate prihoda i projekcije prihoda; istražuje efekte kvalitete zakonskih rješenja iz oblasti neizravnih poreza za uspješno funkcioniranje Uprave; vrši analizu stanja suradnje sa drugim financijskim institucijama u BiH i efektima iste; vrši analizu i praćenje efekata suradnje Uprave i obveznika neizravnih poreza, kao i druge vrste analiza koje su potrebne radi sagledavanja stanja u određenoj oblasti koja je od utjecaja na učinkovitost 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

b) Odsjek za profesionalne standarde

1.1.14. 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 izvješća iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u Upravi i uz suglasnost ravnatelja ostvaruje suradnju sa drugim državnim organima i institucijama; postupa po internim prijavama korupcije; vrši nadzor nad uspostavljanjem i vođenjem evidencija iz oblasti obrade osobnih podataka i analizira primjenu propisa iz oblasti zaštite osobnih 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 ravnatelju 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 sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz oblasti razvoja ljudskih resursa; predlaže obuke iz područja primjene sustava 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 svezi sa prevencijom i zaštitom od diskriminacije na radnom mjestu; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odsjeku i daje prijedloge za njihovo usavršavanje; osigurava profesionalni pristup, uzajamnu suradnju i povjerenje zaposlenih u Odsjeku; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.1.15. Stručni savjetnik za zaštitu osobnih podataka

Provodi aktivnosti u svezi sa primjenom principa zaštite osobnih podataka; pruža stručnu pomoć drugim organizacijskim jedinicama i zaposlenima u Upravi iz oblasti zaštite osobnih podataka i primjene propisa koji uređuju oblast zaštite osobnih podataka; sudjeluje u pripremi i izradi propisa iz oblasti zaštite osobnih podataka i provođenju edukacije iz oblasti zaštite osobnih podataka; prati međunarodne standarde u oblasti obrade i zaštite osobnih podataka; vrši poslove unosa prijavljenih i odobrenih evidencija o zbirkama osobnih podataka koje se vode u Upravi u Glavni registar Agencije za zaštitu osobnih podataka u BiH; prati ažurnost vođenja evidencija iz oblasti obrade osobnih podataka; sudjeluje u pripremi izvješća 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.16. 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 provedenih postupaka osnovanosti podnesenih primjedbi; prati procjenu izloženosti zaposlenih korupciji, kao i procjenu dobivenih podataka; prati primjenu Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi i predlaže mjere za unaprjeđenje; prati primjenu standarda integriteta i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje; sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz oblasti standarda ponašanja; vodi propisane evidencije; sudjeluje u pripremi izvješća 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.17. Stručni savjetnik za razvoj ljudskih resursa

Pružna podršku u rješavanju problema proisteklih iz odnosa na radu i u svezi s radom; sudjeluje u praćenju i analizi zadovoljstva zaposlenih u radnoj sredini; provodi anketna ispitivanja stanja ljudskih resursa u Upravi i analizira dobivene rezultate; pruža stručnu pomoć u izvođenju obuka iz oblasti razvoja ljudskih resursa; pruža pomoć sudionicima u postupku ocjenjivanja rada zaposlenih i sačinjava potrebna izvješća; prati primjenu principa jednakog postupanja i pruža stručnu pomoć u svezi 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.18. 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

c) Odsjek za zaštitu tajnih podataka

1.1.19. 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 najslabije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje planove rada te izvješća iz djelokruga Odsjeka; vrši izradu provedbenih propisa iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u Upravi i uz suglasnost ravnatelja ostvaruje suradnju sa Ministarstvom sigurnosti BiH i drugim sigurnosnim organima u BiH i na međunarodnoj razini; koordinira postupak sigurnosnih provjera zaposlenih koji imaju pristup tajnim podacima; vrši nadzor nad zaštitom tajnih podataka i vođenjem propisanih evidencija; sudjeluje u pripremi i provođenju edukacije iz oblasti zaštite tajnih podataka; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odsjeku i osigurava njihov profesionalni pristup, uzajamnu suradnju i povjerenje;

uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj i šef Kabineta ravnatelja, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.1.20. Stručni savjetnik za zaštitu tajnih podataka

Provodi aktivnosti u svezi sa sigurnosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup tajnim podacima; vrši prikupljanje upitnika za sigurnosne provjere, dostavu upitnika, priprema rješenja i zahtjev za izdavanje sigurnosnih dozvola, priprema rješenje po žalbi u postupku sigurnosne provjere i odgovor na tužbu; izrađuje obavještenja o izdanoj sigurnosnoj dozvoli; vrši nadzor primjene propisa o zaštiti tajnih podataka; vrši poslove stručne suradnje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanju zaštite tajnih podataka iz nadležnosti Uprave; predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje rada; sudjeluje u izradi provedbenih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.21. Viši stručni suradnik za zaštitu tajnih podataka

Provodi aktivnosti u svezi sa sigurnosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup tajnim podacima; vrši prikupljanje i obradu upitnika za sigurnosne provjere, dostavu upitnika, priprema rješenja i zahtjev za izdavanje sigurnosnih dozvola; izrađuje obavještenja o izdanoj sigurnosnoj dozvoli, provodi aktivnosti u svezi sa sigurnosnim provjerama po pitanju obnavljanja sigurnosne dozvole; vodi evidenciju o izdanim dozvolama; prati rok važenja izdatih sigurnosnih dozvola; vrši poslove stručne suradnje sa drugim organizacijskim 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

1.1.22. 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 sigurnosno područje Uprave; rukuje, upotrebljava i čuva pečat za ovjeru dokumentacije sa oznakom tajnosti; stara se o opskrbljivanju 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 stupanj ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

d) Odsjek za unutarnju kontrolu

1.1.23. Šef Odsjeka za unutarnju 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 sudjeluje u provođenju postupaka unutarnje kontrole rada svih organizacijskih jedinica Uprave u cilju zakonitog, učinkovitog i ažurnog rada sukladno 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 ravnatelja; organizira i sudjeluje u postupanju po prijavama koje ukazuju na nezakonitosti u radu zaposlenih u Upravi; izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka; predlaže mjere i daje inicijative ravnatelju za otklanjanje uočenih nepravilnosti; predlaže aktivnosti na utvrđivanju i suzbijanju nezakonitog postupanja zaposlenih i predlaže odgovarajuće mjere; kontinuirano prati razinu stručnosti zaposlenih u Odsjeku i stara se o održavanju njihovog profesionalnog odnosa prema radu i odnosa međusobne suradnje i povjerenja; predlaže i sudjeluje 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 sustav financijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj i šef Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.1.24. Stručni savjetnik za poslove unutarnje kontrole

Provodi postupke unutarnje kontrole rada organizacijskih jedinica Uprave; postupa po prijavama koje ukazuju na nezakonitosti u radu zaposlenih u Upravi; sudjeluje u sačinjavanju plana unutarnje kontrole rada organizacijskih jedinica u Upravi; analizira podatke dobijene putem unutarnje kontrole organizacijskih jedinica i daje prijedloge za ujednačavanje rada organizacijskih jedinica Uprave; vrši poslove kontrole u pojedinačnim konkretno zadatim predmetima; provodi aktivnosti na utvrđivanju i suzbijanju nezakonitog postupanja zaposlenih i predlaže odgovarajuće mjere; sačinjava pisana izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.1.25. 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

01-2 ODJELJENJE ZA INTERNU REVIZIJU

1.2.1. Načelnik Odjeljenja za internu reviziju – pomoćnik ravnatelja

Rukovodi radom Odjeljenja; priprema godišnji plan revizije temeljem usvojenog strateškog plana i ocjene rizika vezanih za provođenje zakonskih propisa o neizravnom oporezivanju, naplatu i raspodjelu neizravnih poreza na teritoriju BiH, te nakon odobravanja godišnjeg izvješća od strane ravnatelja institucije, osigurava njegovo adekvatno provođenje i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti; informira ravnatelja Uprave ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i /ili prijeviri koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili stegovnih procedura, te obavještava Tužiteljstvo u slučaju nepravilnosti i prijevera kriminalne prirode; dostavlja izvješće interne revizije ravnatelju Uprave; priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije i dostavlja CHJ; osigurava visoku kvalitetu aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od CHJ; s CHJ razmjenjuje informacije u svezi 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 ravnatelju Uprave, radi odobravanja, i osigurava njegovo provođenje; izvršava godišnju ocjenu mogućnosti i resursa Odjeljenja za internu reviziju i dostavlja preporuke ravnatelju Uprave radi usklađivanja s godišnjim planom revizije; postavlja radne ciljeve zaposlenih, prati realizaciju istih i provodi postupak ocjenjivanja zaposlenih; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet društvenog, tehničkog ili drugog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 proračuniranja u javnom sektoru ili poslovima u svezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabavi ili financijsko-računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; posjedovanje certifikata ovlaštenog revizora u javnom sektoru verificiranom od CHJ; poznavanje rada na računalu; ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu članka 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH; položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 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 elektronički čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti definiranu 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 rukovoditelja institucije; zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje institucijom. Obvezan je da obavlja aktivnosti revizije u skladu sa godišnjim planom revizije; informira rukovoditelja revidirane organizacijske jedinice o početku revizije; proučava dokumentaciju i uvjete 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 izvješća i razmotri ga sa menadžmentom i odgovornim osobama u revidiranoj organizacijskoj jedinici; uključi u završni revizorski izvještaj sva mišljenja menadžmenta revidirane organizacijske jedinice koja se slažu; pošalje nacrt i finalno izvješće 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 proračuniranja u javnom sektoru ili poslovima u svezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabavi ili finansijsko-računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; posjedovanje certifikata ovlaštenog revizora u javnom sektoru verificiranom od CHJ; poznavanje rada na računalu; ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu članka 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 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 pregled objedinjenih i analiziranih podataka potrebnih za testiranje primjene i učinkovitosti internih kontrola u revidiranom procesu, i donošenje zaključaka o adekvatnosti, primjeni i efektivnosti sustava internih kontrola. Za potrebe interne revizije zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje institucijom. Priprema podatke potrebne za sačinjavanje periodičnih izvješća 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu; analitičke sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4. Suradnik za poslove interne revizije

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

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

Broj izvršitelja: 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, vršl raspored zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje, te obavlja najsluženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; organizira, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja; vršl uspostavljanje, provođenje i praćenje sustava 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 organizacijskih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i priopćenje 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 priopćenja za potrebe informiranja zaposlenih u Upravi i informiranja javnosti, uključujući i postupanje po zahtjevima za pristup informacijama sukladno važećim propisima; u skladu sa potrebama daje informacije sredstvima informiranja i neposredno istupa putem istih; sudjeluje 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 stjecanja statusa kandidata; vrši koordinaciju suradnje Uprave sa Direkcijom za europske integracije (DEI); priprema i predlaže objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj, za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

1.3.2. Stručni savjetnik za komunikacije - glasnogovornik

Prikuplja i obrađuje informacije iz organizacijskih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i priopćenja 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 svezi s tim priprema potrebne odgovore; sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice; obrađuje zahtjeve za pristup informacijama sukladno 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.3.3. Viši stručni suradnik za komunikacije

Prikuplja i obrađuje informacije iz organizacijskih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i priopćenja 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 svezi s tim priprema potrebne odgovore; sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice; priprema podzakonska akta Uprave za objave u Službenim glasilima; obrađuje zahtjeve za pristup informacijama sukladno 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 obvezama 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 Odsjeku; vrši uspostavljanje, provođenje i praćenje sustava financijskog 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 neizravnim 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; sudjeluje u pripremi izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.3.6. Stručni savjetnik za informiranje obveznika

Odgovora na upite dostavljene pisanim, i na složene upite dostavljene elektroničkim putem o pitanjima koja su u djelokrugu rada Uprave; pruža potrebne informacije i stručnu pomoć obveznicima neizravnih poreza u ostvarivanju prava i obveza iz oblasti neizravnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika neizravnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti neizravnih 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 učinkovitosti u pružanju informacija i pomoći obveznicima neizravnih poreza i drugim subjektima iz svog djelokruga rada; ukazuje na potrebe za izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 neizravnih poreza u ostvarivanju prava i obveza iz oblasti neizravnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika neizravnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti

neizravnih 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 učinkovitosti u pružanju informacija i pomoći obveznicima neizravnih poreza i drugim subjektima iz svog djelokruga rada; ukazuje na potrebe za izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

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

Odgovora na telefonske upite obveznika neizravnih poreza; pruža potrebne informacije i stručnu pomoć obveznicima neizravnih poreza u ostvarivanju prava i obveza iz oblasti neizravnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika neizravnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti neizravnih poreza; predlaže mjere za unaprjeđenje učinkovitosti u pružanju informacija i pomoći obveznicima neizravnih poreza i drugim subjektima iz svog djelokruga rada; ukazuje na potrebe za izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 neizravnih poreza; pruža potrebne informacije i stručnu pomoć obveznicima neizravnih poreza u ostvarivanju prava i obveza iz oblasti neizravnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika neizravnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti neizravnih poreza; predlaže mjere za unaprjeđenje učinkovitosti u pružanju informacija i pomoći obveznicima neizravnih poreza i drugim subjektima iz svog djelokruga rada; ukazuje na potrebe za izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

1.3.10. Viši suradnik za informiranje obveznika

Odgovora na jednostavnije telefonske upite obveznika neizravnih poreza; pruža osnovne informacije obveznicima neizravnih poreza u ostvarivanju prava i obveza iz oblasti neizravnih 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 stupanj stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 sustava financijskog 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; sudjeluje u pripremi materijala za međunarodne sastanke i pregovore po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; izrađuje programe i neposredno vrši poslove međunarodne suradnje iz oblasti neizravnih 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 neizravne 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 organizacijskim 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; sudjeluje u pripremi izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.3.12. Stručni savjetnik za međunarodnu suradnju

Sudjeluje u pripremi materijala za međunarodne sastanke i pregovore po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; izrađuje programe i neposredno vrši poslove međunarodne suradnje iz oblasti neizravnih 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 izvješća o realizaciji obveza u svezi sa zahtjevima procesa europskih integracija za potrebe DEI; priprema izvješća za potrebe DEI o realizaciji pojedinih programa pomoći EU po pitanjima iz nadležnosti Uprave; sudjeluje u radu Uprave po pitanjima planiranja zakonodavnih aktivnosti koje su prioritetne prema zahtjevu procesa europskih integracija; poduzima i druge potrebne aktivnosti po pitanju usklađivanja propisa iz oblasti neizravnih poreza sa zakonodavstvom EU u skladu sa zahtjevima procesa; sudjeluje u poduzimanju aktivnosti u Upravi po pitanju prevođenja pravnih akata EU u skladu sa zahtjevima procesa; sudjeluje 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- Fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.3.13. Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju

Sudjeluje u pripremi materijala za međunarodne sastanke i pregovore po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; obavlja poslove koji se odnose na ažuriranje i analizu izvješća o sudjelovanju 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; sudjeluje u analizi i pripremama za ispunjavanje obveza 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 unutarnjim organizacijskim jedinicama; nadzire provođenje postupka pripreme prijedloga za donošenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti neizravnih poreza; koordinira pripremu objašnjenja za organizacijske jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; koordinira suradnju Odjeljenja sa organizacijskim jedinicama Uprave po pitanju analiziranja i procjene potrebe normativnog uređenja pitanja iz njihovog djelokruga rada; primjenjuje propise iz oblasti neizravnih poreza, međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odjeljenja; osigurava suradnju po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja sa pravosudnim organima u BiH; koordinira suradnju Odjeljenja sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; sudjeluje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i osigurava pravovremeno 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 učinkovitiji rad Odjeljenja; osigurava učinkovito i dosljedno provođenje svih propisa u djelokrugu rada Odjeljenja; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; dostavlja sve informacije i izvješća u cilju učinkovitijeg obavljanja poslova unutar Odjeljenja; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada Odjeljenja i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odjeljenju; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Uprave; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS – Fakultet pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

1.4.2. Suradnik za pravne poslove - referent specijalist

Vrši unos predmeta iz nadležnosti Odjeljenja u informatički program DMS i po potrebi vrši analize i izrađuje izvješća za navedene postupke; radi na prikupljanju i sortiranju traženih podataka od svih organizacijskih jedinica Odjeljenja; vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvješća; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organiziraju u okviru projekata u kojima sudjeluje 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 stupanj ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 obvezujućih 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 obvezujućih mišljenja; stara se o opskrbljivanju 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 stupanj ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 organizacijskim 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; sudjeluje u pripremi objašnjenja za organizacijske jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; po potrebi vodi drugostupanjski upravni postupak i izrađuje odluke po žalbama na prvostupanjska rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne pristojbe; po potrebi poduzima 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 pristojbe; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacijske 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.4.5. Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak

Vodi drugostupanjski upravni postupak i izrađuje odluke po žalbama na prvostupanjska rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne pristojbe; provodi carinske i druge propise; poduzima 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 pristojbe; po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela u okviru Uprave; sačinjava izvješća i analize iz domena upravnih poslova; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka, vodi propisane evidencije i priprema izvješća; 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6 (šest)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.4.6. Suradnik za carinsko-upravni postupak

Vrši unos predmeta iz nadležnosti Odsjeka u informatički program DMS i po potrebi vrši analize i izrađuje izvješća za navedene postupke; radi na prikupljanju i sortiranju traženih podataka Odsjeka; vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvješća; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organiziraju u okviru projekata u kojima sudjeluje Odsjek; vodi odgovarajuće evidencije za carinske postupke koji se vode u Odsjeku; vodi Upisnik drugostupanjskih 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 stupanj ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 organizacijskim 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 trošarina, PDV i cestarine, te predlaže mjere za njihovo rješavanje; sudjeluje u pripremi objašnjenja za organizacijske jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; po potrebi vodi drugostupanjski upravni

postupak i izrađuje odluke po žalbama na prvo stupanj a rješenja koja se odnose na porez na dodanu vrijednost, trošarinu i cestarinu; po potrebi vodi drugostupanjski postupak i izrađuje odluke po žalbama izjavljenim na rješenja donijeta u postupku prisilne naplate; po potrebi vodi drugostupanjski postupak i izrađuje odluke po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u okviru postupka koji se odnosi na upis u Jedinствeni registar obveznika neizravnih poreza Uprave, odnosno na rješenja donesena u okviru postupka deregistracije poreznih obveznika; po potrebi poduzima 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 dodanu vrijednost, trošarinu, cestarinu odnosno na upis u Jedinствeni registar obveznika neizravnih poreza Uprave, postupak deregistracije i postupak prisilne naplate; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacijske 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.4.8. Stručni savjetnik za porezno-upravni postupak

Vodi drugostupanjski upravni postupak i izrađuje odluke po žalbama na prvostupanjska rješenja koja se odnose na porez na dodanu vrijednost, trošarinu i cestarinu; vodi drugostupanjski postupak i izrađuje odluke po žalbama izjavljenim na rješenja donijeta u postupku prisilne naplate; vodi drugostupanjski postupak i izrađuje odluke po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u okviru postupka koji se odnosi na upis u Jedinствeni registar obveznika neizravnih poreza Uprave, odnosno na rješenja donesena u okviru postupka deregistracije poreznih obveznika; provodi porezne i druge propise; poduzima 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 dodanu vrijednost, trošarinu, cestarinu odnosno na upis u Jedinствeni registar obveznika neizravnih poreza UNO, postupak deregistracije i postupak prisilne naplate; po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela u okviru Uprave; sačinjava izvješća i analize iz domene upravnih poslova; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvješća, 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6 (šest)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

1.4.9. Suradnik za porezno upravni postupak

Vrši unos predmeta iz nadležnosti Odsjeka u informatički program DMS i po potrebi vrši analize i izrađuje izvješća za navedene postupke; radi na prikupljanju i sortiranju traženih podataka Odsjeka; vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvješća; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organiziraju u okviru projekata u kojima sudjeluje Odsjek; vodi odgovarajuće evidencije za postupke koji se vode u Odsjeku; vodi Upisnik drugostupanjskih 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 stupanj ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 organizacijskim jedinicama Uprave i sudjeluje u analizi i procjeni potrebe normativnog uređenja pitanja iz njihovog djelokruga rada; koordinira pripremu prijedloga za donošenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti neizravnih poreza; sudjeluje u pripremi objašnjenja za organizacijske jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; koordinira praćenje primjene propisa koji uređuju prekršaje neizravnih poreza; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; provodi propise iz oblasti neizravnih poreza; po potrebi u parničnim postupcima po tužbama za naknadu štete, tužbama radi stjecanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima u kojima je Uprava tužena strana, na zahtjev Pravobraniteljstva 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 redovitih i izvanrednih pravnih lijekova na odluke po predmetnim tužbama; izjašnjava se na uložene redovite i izvanredne pravne lijekove na odluke po tužbama za naknadu štete, tužbama radi sticanja bez osnova i tužbama u imovinsko pravnim sporovima; po potrebi dostavlja Pravobraniteljstvu BiH inicijative za podnošenje tužbi i protutužbi za naknadu štete, tužbi i protutužbi radi stjecanja bez osnova i tužbi i protivtužbi u imovinsko pravnim sporovima; po potrebi, u slučajevima kad zakonski zastupnik Uprave nema zakonsku osnovu za zastupanje: podnosi tužbe sudu, dostavlja sudu odgovor na tužbe i pred sudovima poduzima radnje u parničnim postupcima naknade štete, stjecanja bez osnova i imovinsko pravnim sporovima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacijske 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.4.11. Stručni savjetnik za normativnu djelatnost

Sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti neizravnih poreza; prati usklađenost propisa sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH; obavlja poslove koordinatora za konzultacije u izradi propisa; izvještava šefa Odsjeka o provođenju pravila o konzultacijama, provodi propise iz oblasti neizravnih poreza; ostvaruje suradnju sa organizacijskim jedinicama Uprave i sudjeluje u analizi i procjeni potrebe normativnog uređenja pitanja iz njihovog djelokruga rada; sudjeluje u pripremi objašnjenja za organizacijske jedinice Uprave za ujednačenu

primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; prati primjenu propisa koji uređuju prekršaje neizravnih poreza i priprema pojašnjenja i smjernice za ujednačeno postupanje organizacijskih jedinica Uprave u primjeni istih, sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka, vodi propisane evidencije i priprema izvješća; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 stjecanja bez osnova, u kojima je Uprava tužena strana, na zahtjev Pravobraniteljstva 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 stjecanja bez osnova; izjašnjava se o potrebi ulaganja redovitih i izvanrednih pravnih lijekova na odluke po predmetnim tužbama, izjašnjava se na uložene redovite i izvanredne pravne lijekove na odluke po tužbama za naknadu štete i tužbama radi stjecanja bez osnova, dostavlja Pravobraniteljstvu BiH inicijative za podnošenje tužbi i protutužbi za naknadu štete i tužbi i protivtužbi radi stjecanja bez osnova; u slučajevima kad zakonski zastupnik Uprave nema zakonsku osnovu za zastupanje: podnosi tužbe sudu, dostavlja sudu odgovor na tužbe i pred sudovima poduzima radnje u parničnim postupcima naknade štete i stjecanja bez osnova; provodi propise iz oblasti neizravnih poreza; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi ažurirane evidencija parničnih predmeta Uprave i druge propisane evidencije i priprema izvješća; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 Pravobraniteljstva 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 redovitih i izvanrednih pravnih lijekova na odluke po predmetnim tužbama; izjašnjava se na uložene redovite i izvanredne pravne lijekove na odluke po tužbama u imovinsko pravnim sporovima, dostavlja Pravobraniteljstvu BiH inicijative za podnošenje tužbi i protutužbi u imovinsko pravnim sporovima; u slučajevima kad zakonski zastupnik Uprave nema zakonsku osnovu za zastupanje: podnosi tužbe sudu, dostavlja sudu odgovor na tužbe i pred sudovima poduzima radnje u parničnim postupcima u imovinsko pravnim sporovima; provodi propise iz oblasti neizravnih poreza; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvješća; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

d) Odsjek za izradu obvezujućih mišljenja

1.4.14. Šef Odsjeka za izradu obvezujućih 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; sudjeluje u pripremi objašnjenja za organizacijske jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; vrši poslove pružanja stručne pomoći poreznim obveznicima o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; po potrebi izrađuje obvezujuća mišljenja o primjeni Zakona o PDV-u, Zakona o trošarinama i drugih propisa povodom zahtjeva poreznih obveznika, prati i analizira probleme kod izrade obvezujućih mišljenja iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; provodi propise iz oblasti neizravnih poreza; sudjeluje po potrebi u radu Povjerenstava i drugih radnih tijela koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka; predlaže i po potrebi sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacijske 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanja rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.4.15. Stručni savjetnik za pružanje usluga poreznim obveznicima

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; vrši poslove pružanja stručne pomoći poreznim obveznicima o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; izrađuje obvezujuća mišljenja o primjeni Zakona o PDV-u, Zakona o trošarinama i drugih propisa povodom zahtjeva poreznih obveznika, osigurava jedinstvenu primjenu Zakona o PDV-u i Zakona o trošarinama u BiH; provodi propise iz oblasti neizravnih poreza; predlaže i po potrebi sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza; analizira probleme s kojima se susreću porezni obveznici i pruža stručnu pomoć o primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; sudjeluje u pripremi objašnjenja za organizacijske jedinice Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvješća; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanja rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 unutarnjih organizacijskih jedinica; vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odjeljenju i osigurava njihov profesionalni pristup i uzajamnu suradnju; postavlja radne ciljeve zaposlenih, prati realizaciju istih i provodi postupak ocjenjivanja zaposlenih; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; razvija i unaprjeđuje sustav analize rizika neizravnih poreza; holistički razmatra strategije za tretiranje rizika; planira aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa u oblasti neizravnih poreza; izrađuje periodična izvješća o postignutim rezultatima o unaprjeđenju poštivanja propisa i utjecaja na identificirane rizike po poštivanje propisa; ostvaruje suradnju i koordinira rad Odjeljenja sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; organizira periodične sastanke; sudjeluje u pripremi seminara i stručne literature za usavršavanje zaposlenih iz oblasti upravljanja rizicima poštivanja propisa; radi i druge poslove koje mu odredi ravnatelj; izrađuje izvješća o radu Odjeljenja, za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:VSS-fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene organizatorske vještine i sposobnosti strateškog planiranja; usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odjeljenja; stara se o obvezama 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 najsluženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Grupi i osigurava njihov profesionalni pristup i uzajamnu suradnju; postavlja radne ciljeve zaposlenih, prati realizaciju istih i provodi postupak ocjenjivanja zaposlenih; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; razvija i unaprjeđuje sustav analize rizika u oblasti neizravnih poreza; razmatra strategije za tretiranje rizika i predlaže mjere za smanjenje rizika; planira aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa o neizravnom oporezivanju; osigurava jednoobrazan pristup prema svim obveznicima neizravnih poreza u procesu analize rizika; izrađuje periodična izvješća o postignutim rezultatima u unaprjeđenju poštivanja propisa i utjecaju na identificirane rizike; sudjeluje

u pripremi seminara i stručne literature za usavršavanje zaposlenih iz oblasti upravljanja rizicima poštivanja propisa; sudjeluje u pripremi izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene organizatorske vještine i sposobnosti strateškog planiranja; usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računalu.

Broj izvršitelja:1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.5.4. Stručni savjetnik za analizu i upravljanje poreznim rizicima

Izrađuje redovite analize na strateškoj razini kako bi se utvrdio stupanj poštivanja propisa o neizravnom oporezivanju i kako bi se prepoznali rizični segmenti gospodarstva; 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 obveza; održava Registar rizika i Registar parametara rizika; analizira modalitete i pojavne oblike nepoštivanja propisa o neizravnom oporezivanju; temeljem 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 poštivanja propisa o neizravnom oporezivanju unutar pojedinih segmenata obveznika; razvija i unaprjeđuje specifične modele rizika; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; analizira ostvarene rezultate; vrši evaluaciju i ocjenjuje uspješnosti smanjenja rizika; prati propise iz oblasti neizravnih poreza; sačinjava akte i izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 poštivanja propisa o neizravnom oporezivanju; identifikuje konkretne rizike koji u kraćem roku predstavljaju prijetnju ostvarivanju ciljeva Uprave; analizira i prati ponašanje obveznika u ispunjavanju poreznih obveza; održava Registar rizika i Registar parametara rizika; na temelju izvršenih analiza daje prijedloge za unaprjeđenje poštivanja 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 neizravnom oporezivanju; prikuplja podatke; analizira ostvarene rezultate; vrši evaluaciju i ocjenjuje uspješnost smanjenja rizika; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; sačinjava akte i izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Grupi i osigurava njihov profesionalni pristup i uzajamnu suradnju; postavlja radne ciljeve zaposlenih, prati realizaciju istih i provodi postupak ocjenjivanja zaposlenih; provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; razvija i unaprjeđuje sustav analize carinskih rizika; razmatra strategije za tretiranje rizika i predlaže mjere za smanjenje rizika; planira aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa o neizravnom oporezivanju; osigurava jednoobrazan pristup prema svim obveznicima neizravnih poreza u procesu analize rizika; izrađuje periodična izvješća o postignutim rezultatima o unaprjeđenju poštivanja propisa i utjecaju na identificirane rizike; sudjeluje u pripremi seminara i stručne literature za usavršavanje zaposlenih iz oblasti oblasti upravljanja rizicima poštivanja propisa; sudjeluje u pripremi izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene organizatorske vještine i sposobnosti strateškog planiranja; usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

1.5.7. Stručni savjetnik za analizu i upravljanje carinskim rizicima

Izrađuje redovite analize na strateškoj razini kako bi se utvrdio stupanj poštivanja propisa u provođenju poštivanja propisa o neizravnom 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 nepoštivanja propisa u oblasti neizravnih poreza i predlaže mjere i aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa; izrađuje izvješća o analizi rizika; predlaže mjere za umanjeње i sprječavanje rizika; temeljem izrađenih analiza kreira ili ažurira kriterije selektiviteta za kontrolu pri obradi carinskih deklaracija i ovisno od informatičkog podsustava dostavlja Sektoru za informatičke tehnologije radi implementacije istih u podsustave informatičkog sustava Uprave i/ili dostavlja obavijest o riziku nadležnim organizacijskim jedinicama; održava Registar rizika; vrši evaluaciju kriterija selektiviteta i evaluaciju povratnih informacija; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; sačinjava akte i izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 nepoštivanja propisa u oblasti neizravnih poreza i predlaže mjere i aktivnosti koje za cilj imaju unaprjeđenje poštivanja propisa; izrađuje izvješća o analizi rizika; temeljem

izrađenih analiza kreira ili ažurira kriterije selektiviteta za kontrolu pri obradi carinskih deklaracija i ovisno od informatičkog podsustava dostavlja Sektoru za informatičke tehnologije radi implementacije istih u podsustave informatičkog sustava Uprave i/ili dostavlja obavijest o riziku nadležnim organizacijskim jedinicama; održava Registar rizika; vrši evaluaciju kriterija selektiviteta i evaluaciju povratnih informacija; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; sačinjava akte i izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene analitičke vještine; napredna znanja rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02. SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE

02.1. Pomoćnik ravnatelja - operativni rukovoditelj 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, financija, prisilne naplate investicijskih ulaganja i drugih poslova na unutarnje organizacijske jedinice, te kontrolira njihovo izvršenje; koordinira, osigurava zakonito, racionalno i transparentno upravljanje svim financijskim i ostalim resursima Uprave; osigurava suradnju Sektora sa drugim sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima u okviru djelokruga Sektora; sudjeluje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i osigurava pravovremeno 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 učinkovitiji rad Sektora; osigurava učinkovito i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga Sektora; dostavlja sve informacije i izvješća u cilju učinkovitijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovoran je za pravovremeno i istinito izvještavanje ravnatelja po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za zakonito i učinkovito rukovođenje financijskim, informatičkim, tehničkim i drugim sredstvima, koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Sektoru; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole Sektora; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara ravnatelju Uprave;

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 izvršitelja: 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 osigurava pravovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; sudjeluje na radnim sastancima Sektora i prati realizaciju zaključaka sa sastanaka; predlaže mjere za unaprjeđenje i učinkovitiji rad Sektora pomoćniku ravnatelja; sačinjava izvješća o radu Sektora; koordinira i ostvaruje suradnju sa unutarnjim organizacijskim jedinicama Sektora; sudjeluje u implementaciji sustava financijskog upravljanja i kontrole u Sektoru; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

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

Broj izvršitelja: 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 unutarnjim organizacijskim jedinicama; vrši poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Sektora; stara se o obvezama pomoćnika ravnatelja u pogledu sastanaka i prijema stranaka, prijem telefonskih i telefaks poruka; vodi odgovarajuće evidencije i vrši i druge administrativne poslove koje odredi pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Status: zaposlenik
Kategorija: referent specijalist

02.4. Vozač

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

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

Broj izvršitelja: 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 najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva, nadzire i usmjerava rad Grupa u okviru Odsjeka; stara se o primjeni propisa iz oblasti uporabe pečata, sudjeluje u pripremi i izradi akata Uprave u svezi sa nadležnosti Odsjeka; izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; sudjeluje u izradi nacrtu ugovora iz nadležnosti rada Odsjeka; stara se o izvršenju ugovornih obveza; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; izrađuje informaciju radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelju.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Status: državni službenik
Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

02.6. Stručni savjetnik za imovinsko pravne i organizacijske 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 držatelja 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 organizacijske prirode za potrebe unutarnjih 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 nabavi i izdavanju službenih iskaznica, identifikacijskih kartica zaposlenih, kartica za kontrolu radnog vremena i službenih znački, te vodi evidenciju o istim; izrađuje nacrt informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka osigurava podatke za potrebe donošenja akata iz oblasti organizacijskih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.7. 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a.a) Grupa za javne nabave

02.8. Šef Grupe za javne nabave

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; sudjeluje u pripremi i izradi akata Uprave u svezi sa nadležnosti Grupe, sudjeluje u izradi podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavi; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi, izrađuje propisana akta u postupku javnih nabavi; vrši poslove izrade nacrta plana javnih nabavi, nacrta odluka o javnim nabavama, te priprema i izrađuje nacrt tenderske dokumentacije domaćeg i međunarodnog vrijednosnog razreda; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen ispit za službenika za javne nabave, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

02.9. Stručni savjetnik za javne nabave

Vrši složene poslove i zadatke iz nadležnosti Grupe, vrši ispitivanje tržišta i sudjeluje u izradi nacrta plana javnih nabavi, sudjeluje u izradi podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavi, priprema i izrađuje

nacrt tenderske dokumentacije domaćeg i međunarodnog vrijednosnog razreda; poduzima radnje u postupku pred Uredom za razmatranje žalbi; vodi propisane evidencije u oblasti javnih nabavi; vrši prijavljivanje i provođenje javnih nabavi na Portalu e-Nabave; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; priprema i izrađuje sve akte u postupcima javnih nabavi, 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen ispit za službenika za javne nabave, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.10. Viši stručni suradnik za javne nabave

Priprema i izrađuje nacrt tenderske dokumentacije domaćeg i međunarodnog vrijednosnog razreda; poduzima radnje u postupku pred Uredom za razmatranje žalbi; vodi propisane evidencije u oblasti javnih nabavi; vrši prijavljivanje i provođenje javnih nabavi na Portalu e-Nabave; priprema i izrađuje sve akte u postupcima javnih nabavi; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen ispit za službenike za javne nabave, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.11. Stručni suradnik za javne nabave

Priprema i izrađuje nacrt tenderske dokumentacije domaćeg vrijednosnog razreda; vodi propisane evidencije u oblasti javnih nabavi; vrši prijavljivanje i provođenje javnih nabavi na Portalu e-Nabave; priprema i izrađuje sva akte u postupcima javnih nabavi; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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; sudjeluje u pripremi i izradi akata Uprave u svezi sa nadležnosti Grupe, surađuje sa Arhivom institucija BiH, utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; organizira poslove vođenja uredskog poslovanja u pisanoj i u elektroničkoj formi - Informatičkog podsustava - "DMS UNO" sukladno važećim propisima iz oblasti uredskog poslovanja i neposredno je odgovoran za uredsko poslovanje u sjedištu Uprave; stara se o primjeni propisa o administrativnim pristojbama u poslovima iz djelokruga Uprave; stara se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova prijema i otpreme pošte; po potrebi obavlja poslove uredskog poslovanja; stara se o primjeni propisa o uporabi i čuvanju pečata; priprema nacрте odluka o utvrđivanju oznaka organizacijskih 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 sukladno važećim propisima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; sačinjava informacije i izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 elektronički u elektroničkoj evidenciji Informatičkog podsustava - "DMS UNO"; vrši dostavu predmeta u rad organizacijskim 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.15. Suradnik arhivar

Vrši poslove prijema i arhiviranja obrađenih predmeta i dokumentacije nastale u radu Glavnog ureda zajedno sa povratnicom (dokazom o uručenju akta) i u elektroničkoj evidenciji Informatičkog podsustava - "DMS UNO"; vodi pisanu i /ili elektroničku arhivsku knjigu; stara se o urednosti prostorije arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, sukladno 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje godinu dana godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.16. Kurir

Vrši poslove neposredne dostave pošte za potrebe organizacijskih 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 stupanj stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 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, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; priprema i predlaže instrukcije, uputstva, objašnjenja i druge opće akte po pitanjima iz nadležnosti Grupe; organizira i koordinira poslove kojima se osigurava primjena propisa u pogledu postupanja sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom smještenom u Centralnom skladištu; utvrđuje prijedlog i izrađuje nacrt akata o imenovanju Povjerenstava 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 sustav financijskog upravljanja i kontrole; sačinjava plan rada i izvješće o radu Grupe, te sudjeluje u pripremi izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 organizacijskim jedinicama u poslovima vezanim za oduzetu robu; sačinjava izvješća 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 sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 pravomoćno oduzetom robom; osigurava 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 ovisno 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.20. 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi, vodi propisane evidencije, sačinjava informacije i izvješća o radu Grupe; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; pruža stručnu pomoć u pripremi tenderske dokumentacije za održavanje objekata i opreme Uprave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

02.22. Stručni suradnik za zaštitu od požara

Vrši procjenu ugroženosti od požara, vodi brigu o ispravnosti sustava vatrodajava, vodi brigu o ispravnosti tehničke opreme i sredstava za gašenje požara, vodi evidenciju servisiranja protupožarnih aparata i sustava vatrodajave, organizira obuke uposlenih u protupožarnoj 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

2.23. Suradnik za trošarinske markice

Rukovodi glavnim trezorom Uprave; objedinjuje zahtjeve za tiskanje poreznih i kontrolnih markica (markice), zaprimljene iz regionalnih centara, te ih dostavlja ovlaštenoj tiskari; 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 trošarine, kao i uplate dospjele trošarine i troškova tiskanja markica; vodi dnevnu evidenciju o stanju markica (zaduženju i razduženju) u glavnom trezoru; vodi tjednu i mjesečnu evidenciju o stanju markica u pomoćnom trezoru, temeljem izvješća 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 trošarine kao akontacije u idućem razdoblju; na zahtjev drugih organizacijskih jedinica Uprave, te drugih nadležnih institucija; ostvaruje suradnju sa suradnikom suklučarom; vrši provjere i dostavlja potrebne informacije u svezi markica; sačinjava i dostavlja propisane izvješća 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 računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.24. Suradnik-suklučar

U svojstvu deponenta ključa (suklučara) vrši poslove nadzora nad tiskanjem trošarinskih markica u ovlaštenoj tiskari; osigurava kontinuirano prisustvo i nadzor nad tiskanjem trošarinskih markica; sačinjava i dostavlja izvješća iz djelokruga rada i dostavlja iste šefu Grupe; za svoj rad odgovara šefu Grupe.

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

Broj izvršitelja: 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 angažiranja servisa u poslovima održavanja objekta; vrši poslove rukovanja sustavom grijanja i hlađenja; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebue potrošni materijal, održava i čuva alat i strojeve 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 IV stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit za rukovanje parnim kotlovima

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.26. Suradnik rukovatelj imovinom

Izdaje na uporabu opremu i sredstva rada; vodi knjigu zaduženja i razduženja imovine; osigurava podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabavi za potrebe Uprave; priprema i ažurira podatke za potrebe popisa imovine; vrši poslove koji se odnose na izdavanje sustavskih narudžbenica u postupku nabave roba, usluga i radova; vodi potrebne evidencije o izdatim narudžbenicama; zaprima obrađuje i kontrolira zahtjeve za nabavu 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 elektroničke evidencije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršitelja: 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 izvješća 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godin radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.28. Radnik na održavanju opreme i elektroinstalacija

Vrši poslove servisiranja elektroinstalacija u objektu sjedišta Uprave; vrši redoviti pregled elektroinstalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redoviti pregled strojeva i opreme; pravi plan redovitih tromjesečnih servisa i prisustvuje radu vanjskih servisera; pravi redovita mjesečna izvješća 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. strojeve 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 stupanj elektro smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.29. Radnik na održavanju opreme i strojarskih instalacija

Vrši poslove servisiranja strojarskih instalacija u objektu sjedišta Uprave; vrši redoviti pregled strojarskih instalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redoviti pregled održavanja strojeva i opreme; pravi plan redovitih tromjesečnih servisa i prisustvuje radu vanjskih servisera; pravi redovita mjesečna izvješća 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, strojeve 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 stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.31. Vozač

Upravlja službenim vozilom i službenim specijaliziranim vozilom temeljem izdanog putnog naloga; stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, čuvanju vozila; odgovoran je za motorno vozilo i

opremu, koja je po zakonu obvezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima uporabe 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 stupanj stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.32. Recepcioner-čuvar

Vrši poslove fizičkog osiguravanja osoba i imovine u prostorijama i krugu sjedišta Uprave; po potrebi kod trećih osoba vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetima i boravku trećih osoba 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 sustave tehničke zaštite (video nadzor, protuprovalni sustav i sustav vatrodajave); obavlja poslove najave stranaka zaposleniku sjedištu Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršitelja: 5 (pet)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.33. Kave kuvar-poslužitelj

Priprema tople napitke i osvježavajuća pića za izdavanje u kave kuhinji, te poslužuje istima zaposlene u sjedištu Uprave, kao i druge korisnike usluga u salama za sastanke; vrši trebovanje robe; materijalno i financijski zadužuje i razdužuje robu u kave-kuhinji; vodi dnevnu knjigu šanka; vodi evidencije o ulazu, izlazu i zalihama robe u kave kuhinji; vodi evidenciju o troškovima reprezentacije rukovoditelja organizacijskih jedinica, ostvarenih u kave kuhinji; rukuje aparatima, opremom i priborom u kave 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 stupanj stručne spreme ili KV (III stupanj) ugostiteljskog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent

02.34. Higijeničar

Vrši poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području Glavnog 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 izvršitelja: 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; sudjeluje u pripremi i izradi akata Uprave u svezi sa nadležnosti Grupe, surađuje sa Arhivom institucija BiH, utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; po potrebi obavlja poslove uredskog poslovanja; organizira obavljanje arhivskih poslova u centralnom arhivu sukladno važećim propisima; uspostavlja, provodi i

prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; sačinjava informacije i izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 sukladno 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva; osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku i obavlja najsloženije poslove iz propisanog djelokruga; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u pripremi i izradi akta o unutarnjoj organizaciji i drugih općih akata Uprave, kao i nacrtu zakona i podzakonskih propisa, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacijskim 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 izvješće o radu Odsjeka i sudjeluje u izradi plana rada i izvješća o radu Sektora; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 stupanj 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 ulozenim 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: sudjelovanja Uprave putem zakonskog zastupnika Pravobraniteljstva BiH u postupku pred sudom, vršenja inspekcijskog 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 općih akata iz oblasti radnih odnosa; predlaže potrebne izmjene i izrađuje nacрте internih općih akata i internih procedura kojima se uređuju pitanja iz oblasti radnih odnosa, vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave, sudjeluje u izradi plana i programa rada i izvješća 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.39. Stručni savjetnik za pitanja odgovornosti zaposlenih

Vrši najsloženije poslove iz oblasti stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih koji podrazumijevaju stručnu obradu predmeta, pravilnu i potpunu primjenu propisa iz predmetne oblasti, kao i predlaganje načina rješavanja, te visok stupanj samostalnosti u radu, proučava primjenu propisa iz oblasti odgovornosti zaposlenih i predlaže potrebne izmjene propisa; sudjeluje u izradi nacрта propisa i općih akata iz oblasti stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih; daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata i postupa u najsloženijim pitanjima iz predmetne oblasti; izrađuje nacрте rješavanja i drugih akata koji se donose u postupku utvrđivanja stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih; izrađuje nacрте akata kojima se odlučuje o suspenziji zaposlenih sa dužnosti; vrši poslove zastupanja pokretača disciplinskog postupka pred stegovnim povjerenstvom, vodi evidencije o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih, te evidencije o suspenziji zaposlenih; vrši obradu predmeta, izradu izjašnjenja i kompletiranje spisa za potrebe sudjelovanja 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 izvješća i informacije o stanju predmeta iz oblasti odgovornosti zaposlenih, vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije iz opisanog djelokruga u postupku revizije poslovanja Uprave, sudjeluje u izradi plana i programa rada i izvješća 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 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 stupanja složenosti; vrši poslove pripreme materijala i akata kojima se osigurava 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, obavješćavanje sudionika oglasa, te izrada drugih akata u okviru propisanih procedura zapošljavanja; izrađuje nacрте rješavanja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, internog premješćaja, prestanka radnog

odnosa, te ostvarivanja prava zaposlenih iz radnog odnosa, vodi evidenciju obrađenih predmeta, vrši obradu predmeta i izradu nacrtu 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 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, premještanja i prestanka radnog odnosa; izrada nacrtu rješenja o pravima zaposlenih iz radnog odnosa, koji zahtijevaju nižu razinu samostalnosti: izrada rješenja o godišnjem odmoru i pregleda podataka za potrebe isplate regresa zaposlenima u Glavnom uredu, porodijskom odsustvu i odsustvu po drugim propisanim osnovima; utvrđivanje ispunjenosti uvjeta i izrada nacrtu 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 osigurava 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 sudionika 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.42. Stručni suradnik za personalne poslove

Vodi i ažurira matičnu knjigu zaposlenih u Glavnom uredu Uprave, formira, kompletira i stara se o urednosti personalnih dosjea zaposlenih u Glavnom uredu Uprave, vrši pripremu i dostavljanje dokumentacije i personalnih dosjea nadležnom odsjeku u regionalnom centru; osigurava upoznavanje novozaposlenog u Glavnom 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 odjave) za zaposlene i angažirane po drugim osnovima u Glavnom uredu Uprave, vodi elektroničku evidenciju relevantnih profesionalnih i osobnih podataka zaposlenih u Upravi, te osigurava korištenje istih za potrebe rada Uprave i dostavljanje nadležnim organima u skladu sa zakonom, vrši izradu nacrtu rješenja o razvrstavanju u platni razred i rješenja o utvrđivanju prava na dodatak na plaću; vrši unos i ažuriranje podataka u kadrovskoj evidenciji aplikacije COIP-a (Centralni obračun i isplata plaća) za zaposlene u Glavnom uredu, te zaključivanje unosa podataka o izvršenim promjenama za sve zaposlene; vrši izradu izvješća o dinamici zapošljavanja za potrebe izvješćavanja Odsjeka za finansijsko upravljanje i MFT BiH, vodi mjesečnu evidenciju o nazočnosti na radu zaposlenih u Odsjeku i popunjava propisane obrasce za potrebe obračuna plaća i naknada, određuje šifru novozaposlenom i dostavlja potrebna obavješćenja nadležnim organizacijskim 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 organizacijskih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.43. Suradnik za obradu novčanih naknada i praćenje bolovanja

Vrši poslove obrade podataka, izrade i dostavljanja pregleda odobrenih novčanih nagrada-stimulacija i naknada za prekovremeni rad Odsjeku za financijsko upravljanje, te vrši izradu nacрта rješenje o istima, vrši poslove koji se odnose na praćenje odsustva sa rada zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanja) po svim osnovima; vrši prijem izvješća zdravstvenih ustanova o privremenoj spriječenosti za rad zaposlenih (doznaka o bolovanju) za zaposlene u Glavnom uredu i podatke o bolovanju zaposlenih iz regionalnih centara, te vrši unos podataka u evidenciju zaposlenih i automatsku obradu podataka u kadrovskoj aplikaciji; sačinjava pojedinačna i zbirna izvješća i potrebne informacije iz evidencije bolovanja na nivou Uprave; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave za potrebe obavljanja navedenih poslova; vrši izradu akata za potrebe provjere osnovanosti bolovanja; vrši izradu nacрта 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent-specijalist

02.44. 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 dosjea zaposlenih i odlaganja službenih akata Odsjeka, stara se o opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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; vrši 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 neizravnih poreza; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva; sudjeluje u izradi financijskog plana obuka, te prati rashode za potrebe obuka zaposlenih u okviru odobrenog proračuna za obuku; koordinira uspostavljanje i razvoj sustava obuka; planira i priprema sustav 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 sudjeluje u pripremi, donošenju i provođenju Strategije obuke; izrađuje informacije i

analize iz djelokruga rada Odsjeka, kao i izvještaj o radu Odsjeka; sudjeluje 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 organizacijskim 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; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

02.46. Stručni savjetnik za obuku zaposlenih

Prati problematiku rada Odsjeka i sudjeluje u izradi normativnih akta kojima se reguliše oblast obuka; vrši analizu potreba za obukom, priprema sustav procjene potreba za obukom i sudjeluje u kreiranju programa obuka zaposlenih; sudjeluje u izradi godišnjeg plana obuka za zaposlene u Upravi vodeći računa o resursima dodijeljenim obuci i poduzima potrebne radnje za njegovu realizaciju; osmišljava, organizira i vrši provjeru djelotvornosti obuka; predlaže uspostavljanje potrebnih evidencija i priprema izvješća; sudjeluje u pripremi, organizaciji i provođenju polaganja stručnog ispita iz oblasti neizravnih poreza; ostvaruje suradnju sa drugim organima i edukativnim ustanovama; po potrebi obavlja poslove člana ispitnih Povjerenstava; sudjeluje u implementaciji sustava financijskog 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5 (pet)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.47. Viši stručni suradnik za obuku zaposlenih

Vrši poslove u svezi 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; nazoči obukama u cilju praćenja provođenja i ocjenjivanja pojedinačne obuke od strane sudionika 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 tečajeve 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 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 sudionika i predavača za potpis, utvrđivanje rasporeda održavanja nastave, distribucija materijala, osiguravanje potrebne opreme); sudjeluje u izradi izvješća o radu Odsjeka; sudjeluje u provođenju programa obuke i usavršavanja; vrši poslove izdavanja odgovarajućih uvjerenja o činjenicama u svezi 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 elektroničku i biblioteku tiskanih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

d) Odsjek za financijsko upravljanje

02.50. Šef Odsjeka za financijsko 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 najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku; održava adekvatan sustav upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim proračunskim sredstvima i alokacijom proračunskih sredstava, surađuje sa nadležnim institucijama za reviziju i koordinira provođenje preporuka revizije; predlaže i poduzima mjere za poboljšanje financijsko-materijalnog poslovanja Uprave; stara se o racionalnoj uporabi i korištenju financijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere; koordinira pripremu i izradu financijskog plana i programskog proračuna Uprave, dinamičkog plana prihoda Jedinstvenog računa; organizira kontrolu financijsko-materijalne dokumentacije iz regionalnih centara; koordinira poslove vođenja Jedinstvenog računa i naplate prihoda od neizravnih 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 izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju i naplati prihoda, priprema i predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanja Uprave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; izrađuje nacrt informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sačinjava izvješće o radu Odsjeka i sudjeluje u izradi izvješća o radu Sektora i Uprave; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

02.51. Stručni savjetnik za financijsko upravljanje

Bavi se stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i daje stručna mišljenja o tome; sudjeluje u izradi prijedloga izmjena zakonskih i podzakonskih akata i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz oblasti financijsko-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 poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vrši analizu definiranih poslovnih procesa u Odsjeku i predlaže potrebne mjere u cilju podrške učinkovitom 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

d.a) Grupa za proračun

02.53. Šef Grupe za proračun

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 najslabije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; koordinira poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti računovodstva, financija, trezorskog načina poslovanja institucija BiH, financiranja institucija BiH i pripreme i izrade proračuna i slično, surađuje sa nadležnim institucijama za reviziju i provodi preporuke revizije; priprema, predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sačinjava izvješće o radu Grupe i sudjeluje u pripremi izvješća 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

02.54. Stručni savjetnik za planiranje programskog proračuna

Izrađuje prijedlog finansijskog plana Uprave; sudjeluje u izradi prijedloga programskog proračuna, pruža pomoć rukovoditeljima programa u procesu pripreme prijedloga programskog proračuna i projekcije troškova, te prati izvršenje plana po programima i projektima; izrađuje analize i izvješća 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 poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava po programima; sudjeluje u izradi izvješća 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 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, financija, trezorskog načina poslovanja institucija BiH, financiranja institucija BiH, finansijskom izvještavanju institucija BiH, izvršenja proračuna institucija BiH i slično; priprema, predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima finansijsko materijalnih poslova i u tom cilju predlaže potrebne mjere, izrađuje nacrt i prijedloge izmjena zakonskih i podzakonskih propisa; sudjeluje u izradi prijedloga finansijskog plana Uprave i izrađuje analize, informacije i izvješća o finansijsko materijalnom poslovanju Uprave; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvješća 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.56. Viši stručni suradnik za plan, analizu i izvještavanje

Sudjeluje u izradi prijedloga finansijskog plana i programskog proračuna Uprave, pruža pomoć rukovoditeljima programa u procesu pripreme prijedloga programskog proračuna i projekcije troškova; prati izvršenje plana; sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna, izrađuje analize i izvješća o trošenju sredstava i predlaže odgovarajuće mjere za racionalizaciju troškova; vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava; sudjeluje u izradi izvješća 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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; osigurava pravovremenu i pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja u Upravi, izrađuje periodične i godišnje izvješća o izvršenju proračuna; stara se o racionalnoj uporabi i korištenju finansijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere, sudjeluje u pripremi i izradi

prijedloga finansijskog plana Uprave, izrađuje informacije, izvješća i analize iz domene finansijsko-materijalnog poslovanja Uprave, usuglašava i kontrolira izvršena knjiženja cjelokupne finansijsko-materijalne dokumentacije u Upravi, vrši kontrolu izvršene obrade plata kroz sustav 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 Glavnog ureda i regionalnih centara; koordinira rad na materijalno-finansijskim i knjigovodstvenim poslovima; sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih obračuna i izrađuje potrebna izvješća i informacije; usuglašava 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.59. Knjigovođa bilansista – suradnik

Vrši kontiranje i odobravanje za plaćanje kompletne ulazne finansijsko-materijalne dokumentacije Glavnog ureda i regionalnih centara u modulu obveza ISFU sustava MFiT BiH, priprema naloge za knjiženje i unosi iste u modul GK ISFU sustava; vrši unos zahtjeva za nabavu i izdavanje sustavnih narudžbenica kroz modul PO-narudžbenice ISFU sustava MFiT BiH; knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava; sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna; izrađuje izvješća i informacije iz knjigovodstvene evidencije; usuglašava saldo knjigovodstvenog stanja potraživanja i obveza 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 stupanj ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, posjedovanje certifikata certificiranog računovođe, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 sustava 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; sudjeluje u određivanju šifara sitnog inventara i inventurnih brojeva stalne imovine; određuje kategorije stalne imovine, amortizacijske i revalorizacije grupe, lokacije i slično; radi na obradi izvršenog popisa po godišnjem inventarisanju; sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih finansijskih izvješća 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 stupanj ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)
Status: zaposlenik
Kategorija: referent specijalist

02.61. Suradnik za obračun plaća

Vrši obračun plaća, naknada troškova i drugih primanja zaposlenih; vodi registar plaća; vrši prijavu za isplatu naknada spoljnim saradnicima kroz sustav COIP; vrši popunjavanje propisanih obrazaca u svezi isplaćenih plaća i naknada plaća 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 stupanj ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)
Status: zaposlenik
Kategorija: referent specijalist

02.62. Blagajnik

Vrši poslove elektroničkog blagajničkog poslovanja u Glavnom uredu, kroz sustavnu pomoćnu knjigu za unos obveza u modulu AP-podmodul Blagajničko poslovanje; vrši isplatu akontacija za službena putovanja, te troškova službenog putovanja zaposlenih, po osnovi 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 financijske evidencije i priprema izvješća 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 stupanj ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Status: zaposlenik
Kategorija: referent specijalist

02.63. Suradnik za obradu trezorskih obrazaca

Vrši popunu trezorskih obrazaca za prijavu obveza Uprave u ISFU sustav MFiT BiH; vrši unos obveza i priprema naloge za knjiženje Glavnog ureda i regionalnih centara sa trezorskih obrazaca u modulu obveza ISFU sustava MFiT BiH; vrši unos zahtjeva za nabavu i izdavanje sustavnih narudžbenica kroz modul PO-narudžbenice ISFU sustava MFiT BiH; vodi elektroničku Knjigu ulaznih faktura Glavnog ureda i regionalnih centara, te razvodi plaćanje po istim; osigurava različite izvješća 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 stupanj ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; koordinira poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, raspoređivanja i uplate prihoda ostvarenih od neizravnih poreza, kao i ostalih prihoda i pristojbi za koje je odgovorna Uprava; priprema i predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sačinjava izvještaj o radu Grupe i sudjeluje u pripremi izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 neizravnih poreza, kao i ostalih prihoda i pristojbi za koje je odgovorna Uprava; priprema i predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima naplate i raspoređivanja prihoda uplaćenih na Jedinstveni račun Uprave; izrađuje nacрте i prijedloge izmjena zakonskih i podzakonskih propisa; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.67. Stručni savjetnik za poslove analize

Vrši složenije poslove koji se odnose na izradu izvješća i analiza o naplati i raspodjeli prihoda od neizravnih poreza, kao i ostalih prihoda i pristojbi za koje je odgovorna Uprava; vodi posebne evidencije o izvršenim poravnanjima, a shodno donesenim odlukama Upravnog odbora Uprave, te priprema nacрте akata za Upravnog odbora Uprave, te za druge korisnike prihoda od neizravnih poreza; izrađuje dinamički plan naplate prihoda od neizravnih poreza, vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

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

02.68. Viši stručni suradnik za praćenje Jedinostvenog računa

Vrši poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, raspoređivanja i uplate prihoda ostvarenih od neizravnih poreza, kao i ostalih prihoda i pristojbi za koje je odgovorna Uprava; priprema i predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima naplate, raspoređivanja i uplate prihoda na Jedinostveni račun za koji je odgovorna Uprava; priprema raspodjelu sredstava korisnicima, priprema podatke o izvršenim poravnanjima, a shodno donesenim odlukama Upravnog odbora Uprave, rezervira sredstva za potrebe povrata, priprema i vrši povrat sredstava poreznim obveznicima sa Jedinostvenog računa sukladno zakonskim propisima i utvrđenim procedurama; izrađuje izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

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

02.69. Stručni suradnik za knjigovodstvo Jedinostvenog računa

Vrši poslove analitičkog i knjigovodstvenog praćenja obračunatih i naplaćenih neizravnih poreza i ostalih prihoda i pristojbi za koje je odgovorna Uprava, te izvršenih povrata; koordinira, usuglašava i kontrolira izvršena knjiženja naplaćenih neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi na Jedinostveni račun za koji je odgovorna Uprava iz okvira rada regionalnih centara i rada suradnika za knjigovodstvo Jedinostvenog računa; izrađuje izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 osiguravanje naplate carinskog duga i duga po ostalim osnovama; provodi potrebnu proceduru i vrši povrat sredstava uplaćenih na depozitni račun; vrši pripreme radnje za povrat sredstava sa Jedinostvenog računa; vrši analitičko knjigovodstveno praćenje izvršenih povrata, sukladno utvrđenim procedurama; izrađuje izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

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

02.71. Suradnik-informatičar

Vrši pripremu i učitavanje fajlova sa uplatama iz ostalih podsustava Jedinostvenog računa u GK Jedinostvenog računa; generira dnevna izvješća 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 izvješće o neizvršenim povratima, sukladno procedurama, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

02.72. Suradnik za knjigovodstvo Jedinstvenog računa

Vrši poslove prikupljanja i obrade podataka o uplatama prihoda na Jedinstveni račun za koji je odgovorna Uprava i vrši knjigovodstveno –analitičko praćenje istih, vrši knjigovodstveno evidentiranje naloga za raspodjelu sredstava sa Jedinstvenog računa; obrađuje podatke o pogrešnim uplatama i rješava zahtjeve za preknjižavanje pogrešnih uplata sukladno procedurama; vrši knjigovodstveno evidentiranje povrata sa Jedinstvenog računa; prati promjene na računima i arhivira izvode banaka; osigurava podatke potrebne za izradu analiza, izvješća i informacija u svezi Jedinstvenog 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 stupanj ekonomskog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e) Odsjek za prisilnu naplatu

02.74. Šef Odsjeka za prisilnu 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; osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku i obavlja najsloženije poslove iz propisanog djelokruga; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; donosi prvostupajnska rješenja u postupku po žalbama na rješenja grupa za prisilnu 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 prisilne naplate neizravnih poreza; prati i analizira rad grupa za prisilnu naplatu u regionalnim centrima i daje smjernice u cilju povećanja učinkovitosti naplate duga po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi; priprema i predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; izrađuje nacrt informacije radi poduzimanja radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; radi pravilnog i jednoobraznog postupanja vrši potrebne analize i sačinjava informacije, plan rada i izvješće o radu Odsjeka, te sudjeluje u izradi plana rada i izvješća o radu Sektora; koordinira rad u oblasti prisilne naplate sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnog oporezivanja, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

02.75. Stručni savjetnik za prisilnu naplatu

Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i predlaže način rješavanja; vodi prvostupanjski postupak, priprema i izrađuje nacrt odluke po žalbama na rješenja grupa za prisilnu naplatu i Odsjeka za prisilnu naplatu koje se odnose na postupak prisilne 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, sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; prati i analizira rad grupa za prisilnu naplatu, informira šefa Odsjeka i daje prijedloge za jednoobrazno postupanje; priprema nacрте instrukcija, uputa i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje nacrt informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.76. Stručni savjetnik - koordinator

Vrši 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 nacрте odluka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; sačinjava nacrt prijedloga za pokretanje izvršnog postupka i prati tijek postupka; prati rad grupa za prisilnu naplatu i vrši analizu izvješća o radu organizacijskih jedinica i daje prijedloge za jednoobrazno postupanje grupa za prisilnu naplatu; predlaže smjernice u cilju povećanja učinkovitosti naplate duga; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje izvješće o poduzetim mjerama u postupku prisilne naplate; vodi evidenciju o dugu i priprema izvješće 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, stručni ispit za rad na poslovima neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.77. Stručni suradnik za prisilnu naplatu

Vrši poslove u svezi sa zahtjevima za provjere duga po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi organizacijskih jedinica Uprave i drugih institucija, vodi evidencije o dugu i priprema izvješće o dugovima za potrebe Uprave i korisnika prihoda; izrađuje izvješće o rješavanju upravnih stvari; postupa po zahtjevima za povlaštenu 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.78. Suradnik za obradu podataka -referent specijalist

Vrši unos predmeta iz nadležnosti Odsjeka u informatički program DMS i po potrebi vrši analize i izrađuje izvješća za navedene postupke; radi na prikupljanju i sortiranju traženih podataka Odsjeka; vrši poslove u svezi s provjerom duga po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi u postupku povrata neizravnih poreza vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvješća; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organiziraju u okviru projekata u kojima sudjeluje Odsjek; vodi Upisnik prvostupanjskih 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

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

02.79. Šef Grupe za prisilnu naplatu

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

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnog oporezivanja, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

02.80. Stručni savjetnik za sudjelovanje 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 obveza

u informatičke podsustave Uprave, prati i sudjeluje u postupcima restrukturiranja, likvidacije i stečaja pred nadležnim sudovima i ostvaruje suradnju sa Pravobraniteljstvom BiH; surađuje sa organizacijskim jedinicama Uprave tijekom trajanja postupaka pred sudovima; sudjeluje u izvršnim postupcima postupcima pred sudovima u svezi sa predmetima prisilne naplate; priprema i podnosi šefu Grupe i šefu Odsjeka za prisilnu naplatu izvješća o ishodu sudskih postupaka; priprema izvješća i analize o dužnicima kod kojih su otvoreni postupci stečaja, likvidacije i restrukturiranja i efektima naplate; vodi prvostupanjski postupak, priprema i izrađuje nacrt odluke po prigovorima dužnika uloženi na naloge za prisilnu naplatu i pisane izjave o pljenidbi; sačinjava nacrt informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnog oporezivanja, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.81. Stručni savjetnik za prisilnu naplatu

Provodi postupak prisilne naplate neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi u složenijim predmetima; organizira rad suradnika za prisilnu naplatu u cilju pravovremene i učinkovite naplate duga u složenijim predmetima; vodi prvostupanjski postupak i to: izrađuje nacrt odluke po prigovoru protiv naloga za prisilnu naplatu i pismene izjave o zapljeni i odluka o prodaji; izrađuje nacrt odluke o proglašavanju odgovornost drugih osoba 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 prisilne naplate ili pravomoćno okončanog postupka stečaja i likvidacije; izrađuje nacrt odluke o zahtjevu treće strane; izrađuje nacrt odluke o uvođenju dužnika u posebnu shemu; izrađuje nacrt odluke o odgodi plaćanja i plaćanja duga u ratama; predlaže šefu Grupe najadekvatnije mjere za okončanje postupaka prisilne naplate, predlaže oblike edukacije i stručnog usavršavanja službenika radi unaprjeđenja rada Grupe, podnosi izvješće 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 11

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.82. Viši stručni suradnik za prisilnu naplatu

Provodi postupak prisilne naplate neizravnih poreza i ostalih prihoda, priprema nacrt akata o pokretanju i vođenju postupka prisilne naplate, provodi mjere prisilne naplate; vodi prvostupanjski postupak i to: donosi nacrt odluke po prigovoru protiv naloga za prisilnu naplatu i pismene izjave o zapljeni i odluka o prodaji; donosi nacrt odluke o proglašavanju odgovornost drugih osoba 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 prisilne naplate; donosi nacrt odluke o zahtjevu treće strane; donosi nacrt odluke o uvođenju dužnika u posebnu shemu; donosi nacrt odluke o odgodi plaćanja

i plaćanja duga u ratama; predlaže šefu Grupe najadekvatnije mjere za okončanje postupka prisilne naplate, podnosi izvješće 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 26

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

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

02.83. Stručni suradnik za prisilnu naplatu

Provodi postupak prisilne naplate neizravnih poreza i ostalih prihoda u jednostavnijim predmetima; organizira rad suradnika za prisilnu naplatu u cilju pravovremene i učinkovite naplate duga; priprema nacрте akata o pokretanju i vođenju postupka prisilne naplate, provodi mjere prisile, izrađuje nacrt odluke o proglašenju privremene nesolventnosti dužnika i nenaplativosti duga, izrađuje odluku o odgodi plaćanja i plaćanja duga u ratama; podnosi izvješće 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, stručni ispit za rad na poslovima neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 10

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

02.84. Viši suradnik za prisilnu naplatu – samostalni referent

Provodi postupak prisilne naplate neizravnih poreza i ostalih prihoda u jednostavnijim predmetima; vrši procjenu vrijednosti zaplijenjene imovine u postupku prisilne naplate za koju je organizirana prodaja; organizira poslove u svezi postupka prodaje zaplijenjene imovine; vodi evidencije o prihodima od prodaje zaplijenjene imovine; vrši pljenidbe u složenijim predmetima prisile po nalogu savjetnika za prisilnu naplatu ili šefa Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VI stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

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

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

02.85. Suradnik za prisilnu naplatu

Vrši poslove u svezi preuzimanja, otpreme naloga za prisilnu naplatu i vodi evidencije o istom; sačinjava nalog za pljenidbu po isteku roka za dragovoljno 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 neizravnih poreza koji su u postupku prisilne 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 38

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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; sudjeluje u izradi investicijskih programa za izgradnju, prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim 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; sudjeluje u pripremi proračunskog zahtjeva; stara se o izvršenju ugovora o građenju koji se odnose na investicijska ulaganja; sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte investicijskih ulaganja, kao i u provođenju postupka javnih nabavi za iste; osigurava potpuno i točno pružanje potrebnih izvješća i informacija u postupku revizije poslovanje Uprave; sačinjava informaciju radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Uprave; po potrebi izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja Sektora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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; sudjeluje u tehničkim pregledima i ishodu upotrebnih dozvola; sudjeluje u primopredaji izgrađenih prostora; organizira otklanjanje nedostataka po tehničkom pregledu i sudjeluje u primopredaji građevina; sudjeluje u izradi tenderske dokumentacije za investicijske projekte i u provođenju postupka javnih nabavi za iste; sudjeluje u izradi plana rada i izvješća o radu Odsjeka; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; izrađuje nacrt informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 uporabnu dozvolu; sudjeluje u postupcima javnih nabava po projektima investicijskih ulaganja; priprema izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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, financija, knjigovodstva, administracije, organizacijskih poslova, naplate prihoda, raspolaganja imovinom, tekućeg održavanja objekata, poslova vezanih za oduzetu robu, trošarinske i evidencijske markice, upravljanje voznim parkom, te kontrolira njihovo izvršenje; koordinira i osigurava zakonito, racionalno i transparentno upravljanje svim financijskim i ostalim resursima RC-a; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; osigurava suradnju sa drugim organizacijskim 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 učinkovitiji rad Odsjeka; osigurava učinkovitu i dosljednu provedbu svih propisa i procedura koji reguliraju rad Odsjeka; izrađuje informacije radi poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; u koordinaciji sa Odsjekom za obuku-Nastavno školski centar osigurava provođenje obuka u RC-u; sačinjava izvješća o radu Odsjeka, te potrebne informacije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

02.92. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacijske poslove

Priprema nacrt ugovora o zakupu nekretnina i prati njihovu realizaciju; prati realizacije ugovora o zakupu zaključenih za potrebe organizacijskih jedinica regionalnog centra i realizaciju drugih ugovora kojim su regulirana međusobna prava i obveze 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 poduzimanje radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacijskoj 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

02.93. Stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene i materijalne poslove

Koordinira poslove i vrši organizaciju i kontrolu nabave i raspodjele materijalnih sredstava, te održavanja opreme u okviru ovlaštenja Odsjeka; prati propise i opće akte iz oblasti financijsko-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; usuglašava i kontrolira izvršena knjiženja cjelokupne financijsko-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 financijskog plana i sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih obračuna; izrađuje potrebne analize, informacije i izvješća o financijsko-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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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, sukladno 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 stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih i pruža stručnu pomoć drugim organima u tom postupku; vodi potrebne evidencije o stegovnoj 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 identifikacijskih 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 organizacijskim 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; sudjeluje u izradi plana rada i izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 nacрта rješenja o povratu gotovinskog depozita položenog u postupku registracije obveznika u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza; postupa u predmetima vezanim za naplatu protuvrijednosti robe koja nije mogla biti oduzeta u okviru ovlaštenja Odsjeka; vrši izradu nacрта rješenja po zahtjevima za povrat duplo ili više puta uplaćenih sredstava po istom osnovu koji proizlaze iz primjene carinskih propisa; vrši prihvata, protestiranje i povrat bjanko vlastitih trasiranih mjenica u carinskom postupku unutarnje obrade po osnovi Lohn posla, vrši prihvata, protestiranje i povrat bankovnih jamstava, postupa po zahtjevima za preraspodjelu jamstava i o tome vodi propisane

evidencije; vrši evidentiranje obveza u informatičkom sustavu 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 tromjesečni 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 nabavi roba, usluga i radova vezanih za održavanje; koordinira rad prilikom redovitih i izvanrednih servisa opreme i instalacija; stara se o natpisima za označavanje regionalnog centra i njegovih organizacijskih 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 sudjeluje u organizaciji i provođenju obuka; sačinjava izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 postupanje sa privremeno i pravomoćno 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 ustupanje oduzete robe u okviru ovlaštenja Odsjeka; prati pravovremenost i ažurnost postupanja sa oduzetom robom od strane materijalno zaduženih osoba u pomoćnim skladištima; sudjeluje u poduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u RC-u i Sektoru, kao i Povjerenstvom za pregled, procjenu i prodaju robe u poslovima vezanim za oduzetu robu; sačinjava izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 identifikacijskih 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 stupanj stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

02.99. Viši suradnik za naplatu prihoda

Vrši evidentiranje obveza iz nadležnosti Odsjeka u ISOP (osim onih koje evidentira viši stručni suradnik za naplatu prihoda) te prati naplatu istih i po potrebi sačinjava Izvješće o dugu; vrši preknjižavanje uplata u IS Uprave i o tome vodi propisane evidencije; sačinjava preglede neiskorištenih i iskorištenih uplata i iste dostavlja nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave; vrši knjiženja prebijanja potraživanja u okviru ovlaštenja Odsjeka; na zahtjev drugih organizacijskih jedinica vrši provjere uplata na Jedinstveni račun i dostavlja potrebne informacije o istom; izdaje uvjerenja o izmirenim obvezama po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi; na zahtjev drugih organizacijskih jedinica dostavlja informaciju o obvezama po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi; sačinjava potrebne informacije i izvješća o radu iz svog djelokruga, te iste, prema propisanim procedurama, dostavlja Glavnom 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 stupanj stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 pravomoćno 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 stupanj stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik**Kategorija:** samostalni referent**02.101. Suradnik rukovatelj imovinom**

Vrši poslove vezane za nabavu i izdavanje na uporabu 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 informatičkim sustavima; osigurava podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabave 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 računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik**Kategorija:** referent specijalist**02.102. Suradnik za trošarinske markice**

Rukovodi pomoćnim trezorom u RC-u; prima i obrađuje zahtjeve poreznih obveznika za tiskanje i izdavanje trošarinskih i evidencijskih markica, izdaje račune za tiskanje markica i uplatu trošarine, te osigurava nabavu markica; pribavljanjem informacija iz glavnog trezora, provjerava ispunjenost uvjeta za izdavanje markica poreznim obveznicima u pogledu uplate dospjele trošarine i troškova tiskanja 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 povjerenstvu u propisanom postupku vraćanja markica; na zahtjev drugih organizacijskih jedinica Uprave, vrši provjere i dostavlja potrebne informacije u svezi s 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 računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik**Kategorija:** referent specijalist**02.103. Suradnik za naplatu prihoda**

Vrši poslove praćenja naplate neizravnih poreza i drugih prihoda koji se naplaćuju u RC-u; na zahtjev drugih organizacijskih jedinica vrši provjere uplata na Jedinstveni 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 organizacijskoj jedinici Uprave; izdaje uvjerenja o izmirenim obvezama po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi; sačinjava potrebne informacije i izvješća o radu iz svog djelokruga, te iste, prema propisanim procedurama, dostavlja Glavnom 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 računalu

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 specijalizovanih 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 izvješća 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 računalu, položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 – Informatički sustav financijskog upravljanja; kompletira podatke za obračun plaća i naknada zaposlenih u RC-u, te vrši dostavu istih organizacijskoj jedinici nadležnoj za unos podataka u aplikaciju za obračun plaća; osigurava različita izvješća 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 računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik**Kategorija:** referent specijalist**02.106. Materijalni knjigovođa**

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 računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 razini 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 računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 ispravošću instalacija, uređaja i tehničkih sredstava u objektima regionalnog centra; vrši poslove održavanja instalacija, uređaja i tehničkih sredstava; ukazuje na potrebu angažiranja servisa u poslovima održavanja objekata; vrši poslove rukovanja sustavom grijanja i hlađenja; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebue potrošni materijal; održava i čuva alat i strojeve 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 stupanj ili VKV (V stupanj) tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit za rukovanje parnim kotlovima

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 redoviti pregled elektroinstalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redoviti pregled strojeva i opreme; pravi plan redovitih tromjesečnih servisa i prisustvuje radu vanjskih serviser; pravi redovita mjesečna izvješća 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 strojeve 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 stupanj elektro smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.110. Radnik na održavanju opreme i strojarških instalacija

Vrši poslove servisiranja strojarških instalacija u objektima na području regionalnog centra; vrši redoviti pregled strojarških instalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redoviti

pregled strojeva i opreme; pravi plan redovitih tromjesečnih servisa i prisustvuje radu vanjskih servisera; pravi redovite mjesečne izvješća o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Odsjeka; pravi plan utroška potrošnog materijala, treba 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 stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.112. Vozač

Upravlja službenim vozilom temečljem izdanog 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 uporabe 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 stupanj stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit "B" kategorije

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

02.113. Recepcioner-čuvar

Vrši poslove fizičkog osiguranja osoba i imovine u prostorijama i krugu objekta koji osigurava; po potrebi kod trećih osoba 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 sustave tehničke zaštite (videonadzor, protuprovalni sustav i sustav vatrodjave); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

iskustva.

Broj izvršitelja: 31

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 izvršitelja: 48

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 elektroničkoj formi informatičkog pod sustava - "DMS UNO" sukladno važećim propisima iz oblasti uredskog poslovanja; stara se o primjeni propisa o administrativnim pristojbama 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 uporabi 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, sukladno 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 organizacijskim jedinicama; vodi djelovodnik, zavodi i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige; poslove vodi i elektronički u elektroničkoj evidenciji informatičkog podsustava – „DMS UNO“; vrši dostavu predmeta u rad organizacijskim 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 stupanj upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 12

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 elektronički u elektroničkoj evidenciji informatičkog podsustava – „DMS UNO“; stara se o urednosti prostorije arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, sukladno 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 stupanj stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, položen stručni upravni ispit, položen vozački ispit “B” kategorije.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

03. SEKTOR ZA CARINE

03.1. Pomoćnik ravnatelja - operativni rukovoditelj 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 unutarnjim i područnim organizacijskim jedinicama; osigurava korektno i jednoobrazno provođenje carinskih propisa; proučava i predlaže donošenje novih propisa potrebnih u području njegove odgovornosti; osigurava 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; sudjeluje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i osigurava pravovremeno 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 učinkovitiji rad Sektora; osigurava učinkovito i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizlaze iz djelokruga rada Sektora; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Sektoru; provodi preporuke interne revizije; dostavlja sve

informacije i izvješća u cilju učinkovitijeg obavljanja poslova unutar Sektora; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara ravnatelju Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

03.2. Stručni savjetnik za carinske poslove

Obavlja poslove koordinacije organizacijskih jedinica Sektora za carine i sa drugim organizacijskim jedinicama unutar i izvan Uprave, sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; priprema strategije, planove, izvješća, 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 ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.3. Viši stručni suradnik - prevoditelj za engleski jezik

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

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

Broj izvršitelja: 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 obvezama pomoćnika ravnatelja u pogledu sastanaka i prijema stranaka, prijem telefonskih, telefaks i elektroničkih poruka; stara se o opremi kojom rukuje i o opskrbljivanju uredskim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

03.5. Vozač

Upravlja službenim vozilom temeljem izdanog putnog naloga; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima uporabe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a) Odsjek za tarifu, vrijednost i podrijetlo

03.6. Šef Odsjeka za tarifu, vrijednost i podrijetlo

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 organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, u izradi nacрта carinske tarife, prijedloga mjera carinske i vanjsko-trgovinske politike; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih 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 podrijetla robe, predlaže mjere za osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene ovih propisa u Upravi; sudjeluje u radu Povjerenstava 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 sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju - pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

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

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske tarife; radi na obradi zahtjeva za izmjenu carinske tarife; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz carinske tarife; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu svrstavanja robe po carinskoj tarifi i za osiguranje jednoobrazne primjene carinske tarife; obavlja poslove u postupku izdavanja obvezujuće informacije o tarifnom svrstavanju robe; sudjeluje 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 drugostupanjskom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji

se odnose na pitanja iz carinske tarife; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druga izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje 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 kemijskog, poljoprivrednog ili prehrambenog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

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

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske tarife; radi na obradi zahtjeva za izmjenu carinske tarife; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz carinske tarife; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu svrstavanja robe po carinskoj tarifi i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinske tarife; obavlja poslove u postupku izdavanja obvezujuće informacije o tarifnom svrstavanju robe; sudjeluje 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 drugostupanjskom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druga izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 sudjeluje u implementaciji istih; prati propise i smjernice Europske unije i Svjetske carinske organizacije vezanih za carinsku tarifu; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacijskim jedinica Uprave, daje odgovore na upite stranih carinskih administracija, gospodarskih subjekata, fizičkih osoba i drugih organizacija; upravlja bazama podataka i evidencijama povezanim sa carinskom tarifom i tarifnim mjerama (kvote, tarifni preferencijali, tarifne suspenzije i privremena smanjenja stopa, integrirana carinska tarifa (TARIC), trošarinske liste, baze obvezujućih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske vrijednosti; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz carinske vrijednosti; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti robe i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinske vrijednosti; priprema analize, informacije i izvješća o problemima u svezi s 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 drugostupanjskom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima utvrđivanja carinske vrijednosti; sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja carinske vrijednosti; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druge izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.11. Stručni savjetnik za podrijetlo robe

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz podrijetla robe i sudjeluje u implementaciji istih sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz podrijetla robe; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz podrijetla robe; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu podrijetla robe i za osiguravanje jednoobrazne primjene podrijetla robe; dostavlja informacije naknadnoj kontroli o eventualnim propustima carinskih obveznika po pitanjima podrijetla robe; obavlja poslove u postupku izdavanja obvezujuće informacije o podrijetlu robe; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu podrijetla robe po predmetima u drugostupanjskom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz podrijetla robe; sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz podrijetla robe; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druge izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz podrijetla 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.12. Stručni suradnik-analitičar

Obavlja poslove vođenja, održavanja i ažuriranja elektroničkih evidencija za potrebe rada Odsjeka, osigurava ažurnu i urednu dostavu i razmjenu informacija i podataka iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje sve potrebne izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 računalu.

Broj izvršitelja: 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; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih 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; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti carinskih postupaka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima i gospodarskim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizira i sudjeluje u izradi strategija, planova, izvješća, analiza i informacija iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti carinski postupaka; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj - pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Status: državni službenik
Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

03.15. Stručni savjetnik za carinske postupke

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih 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 osiguravanje 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; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz

djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategije, planove, izvješća, analize i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti carinskih postupaka; sudjeluje u uspostavljanju i provođenju antikorupcijskih mjera u Odsjeku; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6 (šest)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.16. Suradnik za carinske postupke

Vrši unos podataka u podsustav i aplikacije u okviru informatičkog sustava Uprave za potrebe Odsjeka; prema potrebi, vrši analize i izrađuje izvješća za potrebe Odsjeka; radi na prikupljanju i sortiranju podataka pribavljenih od drugih organizacijskih jedinica; vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvješća; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organiziraju u okviru projekata u kojima sudjeluje 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 neizravnom oporezivanju, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima i razmjenjiva obavijesti po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih 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 sustava tske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; vrši razmjenu značajnih informacija za kreiranje, ažuriranje i brisanje kriterija selektiviteta u carinskom informatičkom sustav u putem IOR; sudjeluje u

radu Povjerenstava i drugih radnih tijela Uprave koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku, provodi preporuke interne revizije; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti naknadne carinske kontrole; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

03.19. Stručni savjetnik za kontrolu

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u pripremi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa o neizravnom oporezivanju, pruža stručnu pomoć organizacijskim jedinicama u čijoj nadležnosti je prethodna i naknadna kontrola; 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 Odsjeka; sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih 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 informatičkom sustavu u putem IOR; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druge izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; Odsjeka; sudjeluje 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 prvostupanjskog 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 izvješća 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 sudjeluje u implementaciji istih; Vršiti informatičke poslove, radi sa bazama podataka koje koristi Uprava, radi analize istih kao pripreme u obavljanju kontrola; 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 pripremi kontrola analizom podatka automatskih sustava za obradu podataka koje koristi Uprava; vrši poslove prikupljanja, sortiranja evidentiranja i analiziranja rezultata izvršenih kontrola, odvojeno po

organizacijskim jedinicama i aspektima kontrole; izrađuje izvješća i informacije temeljem izvršenih analiza; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organiziraju u okviru projekata u kojima sudjeluje Odsjek; obavlja internu i eksternu komunikaciju sa drugim osobama; 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 statistička izvješća i vodi propisane evidencije iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; uspostavlja i vodi elektroničke 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 inozemstvu (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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 organizacijskim 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; sudjeluje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih radnih tijela Uprave koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti zaštite intelektualne svojine, zabrana i ograničenja i prijenosa gotovine i sprječavanja pranja novca i finasiranja terorističkih aktivnosti; sudjeluje u implementaciji projekata za kontrolu prometa strateških roba i projekata koju su usmjereni na sprječavanje ilegalne trgovine strateškim robama; prati i izrađuje izvješća o rezultatima kontrola prometa strateških roba; daje mišljenja o nabavi, preraspodjeli i redovitom održavanju specijalizirane 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 uporabi i korištenju specijalizirane opreme na granici, u vozilima, i opreme koju duže mobilni timovi; sudjeluje u izvođenju programa stručnog

usavršavanja službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

03.23. Stručni savjetnik za zaštitu intelektualne svojine

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u pripremi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pružanju stručne pomoći organizacijskim 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 nositeljima 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 osnovi zaštite intelektualne svojine i daje prijedloge za rješavanje iste; sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti zaštite intelektualne svojine; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druga izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 kontroliraju i provode u postupku uvoza, izvoza i provoza roba i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u pripremi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u pružanju stručne pomoći organizacijskim 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; sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti zabrana i ograničenja; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druga izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima strateških i roba dvojne namjene; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima strateških i roba dvojne namjene; sudjeluje u pripremanju materijala u pogledu stavova za izmjene i dopune nomenklature i drugih pitanja iz djelokruga rada; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje 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 sustav Asycuda i ostale problematike u segmentu strateških i roba dvojne namjene; sudjelovanje u radu mobilnih timova, te redovito 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 sudjeluje u implementaciji istih; prati propise i smjernice Europske unije i Svjetske carinske organizacije vezanih za segment strateških i roba dvojne namjene; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz područja strateških i roba dvojne namjene; pruža stručnu pomoć drugim organizacijskim jedinicama Uprave, daje odgovore na upite stranih carinskih administracija, gospodarskih subjekata, fizičkih osoba i drugih organizacija; upravlja bazama podataka i evidencijama povezanim sa segmentom strateških i roba dvojne namjene; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: Stručni savjetnik

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

Obavlja poslove osiguravanja uslova za zaštitu jonizirajućeg zračenja u Upravi sukladno 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 organizacijskim jedinicama Uprave iz oblasti nadležnosti Odsjeka; surađuje sa drugim nadležnim organima u inozemstvu i BiH u svezi 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 nabavi, 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 redovitom održavanju specijalizirane opreme u Upravi; sačinjava i provodi procjenu rizika o uporabi 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 inspeksijskim 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 izvanrednih situacija; poduzima mjere sprječavanja izloženosti povećanom zračenju zaposlenih u Upravi i drugih osoba, te osigurava zaštitu informacija koje bi mogle biti od koristi za istragu u slučaju izvanrednog 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, sudjeluje u izradi, nadzoru i provođenju Programa zaštite od ionizirajućeg zračenja i Plana za izvanredne događaje sa uređajima i izvorima jonizirajućeg zračenja koje posjeduje i koristi Uprava; surađuje i provodi nadzor i kontrolu nad organizacijskim 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 rukovoditelja zaustavlja rad uređaja ako nisu poduzete 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 sukladno važećim propisima iz oblasti radijacijske i nuklearne sigurnosti; provodi periodičnu procjenu stanja relevantnih sigurnosnih sustava i sustava upozorenja, te obavlja periodične provjere osposobljenosti zaposlenih za adekvatan odgovor na potencijalni izvanredni radiološki događaj; vrši periodično informiranje i organiziranje obuka za profesionalno izložene osobe; surađuje i veza je sa ekspertom za zaštitu od zračenja, ovlaštenim tehničkim servisima i proizvođačima uređaja; obavještava u pismenoj formi šefa odsjeka, ravnatelja Uprave i Agenciju ako se utvrdi da je narušena radijacijska sigurnost; stara se o redovitom periodičnom angažiranju tehničkih servisa radi ispravnosti uređaja i certifikacije, te radi dozimetrijske kontrole profesionalno izloženih osoba; izvršava i druge poslove iz oblasti zaštite od zračenja; izrađuje procjenu i daje prijedloge koja će organizacijska jedinica materijalno zadužiti uređaje, te se starati o pravilnoj uporabi 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 (strojarstvo, kemija ili elektrotehnika) ili prirodno-matematičkog smjera, završe VII stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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-analičke izvješća domaćim i međunarodnim tijelima koji provode evaluaciju zakonskih standarda i praktičnog postupanja Uprave iz oblasti prijenosa gotovine i sprječavanja pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti i ispred Uprave sudjeluje u radu tih tijela; prati međunarodne i domaće propise o ciljanim financijskim sankcijama ustanovljenim prema preduzećima, osobama i organizacijama i obavještava nadležne organizacijske jedinice; vrši nadzor i kontrolu unosa podataka u bazu podataka o prijenosu gotovine preko granice i surađuje sa SIPA-FOO o pitanjima u svezi izvještavanja o prijenosu gotovine preko granice; analizira podatke o prijenosu gotovine i o uočenim nepravilnostima obavještava nadležne organizacijske jedinice ili druga nadležna tijela i agencije; sudjeluje u izradi propisa i instruktivnih akata iz oblasti devizno-valutne kontrole i prijenosa gotovine preko granice, sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti; sudjeluje u izradi nacionalne procjene rizika u oblasti prenosa

gotovine preko granice i sprječavanja pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti; priprema podatke po zahtjevima međunarodnih i domaćih institucija i organizacija o prijenosu gotovine preko granice i sprječavanja pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz oblasti prijenosa gotovine preko granice i sprječavanja pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: Stručni savjetnik

03.29. Suradnik za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja

Vrši unos podataka u podsustav i aplikacije u okviru informatičkog sustava Uprave za potrebe Odsjeka; prema potrebi, vrši analize i izrađuje izvješća za potrebe Odsjeka; radi na prikupljanju i sortiranju podataka pribavljenih od drugih organizacijskih jedinica; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organiziraju u okviru projekata u kojima sudjeluje 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 opskrbljivanju 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 stupanj, upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

e) Odsjek za carinski laboratorij

03.30. Šef Odsjeka za carinski laboratorij

Rukovodi i koordinira radom laboratorija; potpisuje akte u korespondenciji carinskog laboratorija; predlaže menadžmentu proračun za rad laboratorija; predlaže menadžmentu materijalno-tehnička sredstva neophodna za nabavu za potrebe laboratorija; priprema i izrađuje tehničku specifikaciju laboratorijske opreme, predlaže menadžmentu metode za ispitivanje koje treba uvesti u laboratorij, a u skladu sa tekućim i razvojnim potrebama laboratorija; izrađuje izvješća o radu iz oblasti djelatnosti laboratorija; koordinira izradu internih radnih procedura, uputa i ostalih dokumenata za potrebe Odsjeka, stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni metoda, procedura, uputa i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, organizira sudjelovanje i vrši dostavu rezultata u postupku međulaboratorijskih poređenja rezultata ispitivanja, obavlja analizu sudjelovanja u međulaboratorijskim ispitivanjima, u slučaju potrebe održava obuke zaposlenih i interne audite prilikom provođenja metoda ispitivanja uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku, provodi preporuke interne revizije; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama iste ili slične djelatnosti u cilju unaprjeđenja rada laboratorija; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih radnih tijela Uprave koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove koje odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju –pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS – fakultet prehrambene, kemijske tehnologije ili fakultet prirodnih nauka – smjer kemija; završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na

računalu; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

03.31. Stručni savjetnik za laboratorijska ispitivanja

Obavlja laboratorijske analize; potpisuje izvješća 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, sudjeluje u izradi propisa u svezi predmetne oblasti; priprema izvješća o radu laboratorija; otkriva bezbjedonosno-sigurnosne propuste u carinskom laboratoriju i predlaže šefu carinskog laboratorija aktivnosti u svezi 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, kemijske tehnologije ili fakultet prirodnih nauka – smjer kemija; završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 izvješća o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje (interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza; sudjeluje u izradi propisa u svezi ove oblasti; predlaže šefu Odsjeka opremu, metode, stručnu literaturu i sl. koju treba nabaviti; određuje način bezbjednog i sigurnog postupanja sa kemikalijama i uzorcima; otkriva bezbjedonosno-sigurnosne propuste u carinskom laboratoriju i predlaže šefu carinskog laboratorija aktivnosti u svezi otklanjanja otkrivenih propusta; vodi evidenciju o uređajima, aparatima i dijelovima; vodi evidenciju o preventivnim pregledima, redovitoj 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, kemijske tehnologije ili fakultet prirodnih nauka – smjer kemija; završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 izvješća o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje (interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza; određuje način bezbjednog i sigurnog postupanja sa kemikalijama i uzorcima; otkriva bezbjedonosno-sigurnosne propuste u carinskom laboratoriju i predlaže šefu carinskog laboratorija aktivnosti u svezi otklanjanja otkrivenih propusta; vodi evidenciju o uređajima, aparatima i dijelovima; vodi evidenciju o preventivnim pregledima, redovitoj validaciji i servisiranju uređaja i aparata; sudjeluje u provođenju sustava financijskog upravljanje i kontrole sukladno 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, kemijske tehnologije ili fakultet prirodnih nauka – smjer kemija; završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 sukladno Uputi o uzimanju uzoraka robe u carinskom postupku, pripremom i slanjem uzoraka u eksterni laboratorij, 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 opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; sudjeluje u provođenju sustava financijskog upravljanje i kontrole sukladno 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 stupanj farmaceutski ili kemijski tehničar; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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; osigurava sistemsko praćenje i pravilnu i jednoobraznu primjenu carinskih propisa i ostalih propisa o neizravnom oporezivanju, odredaba međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; prati i nadzire funkcioniranje novog elektroničkog tranzitnog sustava (NCTS) i radi na modeliranju poslovnih procesa u sustavu NCTS-a s funkcionalnog aspekta i njihovim promjenama; obavlja poslove nadzora i praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupaka tranzita započelih u BiH uz uporabu 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; sudjeluje u analizi rizika u postupku tranzita; obavlja poslove nadzora nad upravljanjem elektroničkim sustavom osiguranja duga (GMS) u postupku tranzita i s tim povezane poslove; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, 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 organizacijskim jedinicama i tijelima UNO i suradnju sa drugim organima i službama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti postupka tranzita; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; organizira i sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija i planova iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge srodne poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj - pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS - fakultet pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 elektroničke evidencije stručne literature, propisa i drugih akata vezano za postupak tranzita; sudjeluje u prevođenju 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 inozemstvu službenika Odsjeka; vodi internu evidenciju o kretanju predmeta Odsjeka i Grupa; sređuje i čuva dokumentaciju; radi na prikupljanju i sortiranju podataka pribavljenih od drugih organizacijskih 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 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 elektroničke 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 inozemstvu službenika Odsjeka; stara se o opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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; osigurava sustav sko praćenje i pravilnu i jednoobraznu primjenu carinskih propisa i ostalih propisa o neizravnom oporezivanju, određaba međunarodnih konvencija, sporazuma i ugovora koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; priprema odgovore, stručna mišljenja i izjašnjenja na upite i druge akte koji 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; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; prati i nadzire funkcioniranje novog elektroničkog tranzitnog sustava (NCTS) s funkcionalnog aspekta i radi na modelovanju poslovnih procesa u sustavu NCTS-a i njihovim promjenama; sudjeluje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u analizi rizika u postupku tranzita; sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju

programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti postupka tranzita; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije; organizira i sudjeluje u izradi izvješća, 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

3.39. Stručni savjetnik za postupak tranzita

Sistematski proučava i prati carinske propise i druge propise o neizravnom oporezivanju i prakse, uključujući i sudsku praksu, koji se primjenjuju ili imaju uticaja na tranzitni postupak i sudjeluje u osiguravanju pravilne i jednoobrazne implementacije istih; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izradi prijedloga uputaa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; prati funkcioniranje novog elektroničkog tranzitnog sustava (NCTS) i sudjeluje u modeliranju poslovnih procesa u sustavu NCTS-a s funkcionalnog aspekta i njihovim promjenama i na sadržaju pojedinačnih zahtjeva za izmjene (RfC) NCTS aplikacije; sudjeluje 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; sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; organizira i sudjeluje u izradi izvješća, 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 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 neizravnom oporezivanju i prakse, uključujući i sudsku praksu, koji se primjenjuju ili imaju uticaja na tranzitni postupak i sudjeluje u osiguravanju pravile i jednoobrazne implementacije istih; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; prati funkcioniranje novog elektroničkog tranzitnog sustava (NCTS) i radi na modeliranju poslovnih procesa u sustav u NCTS-a s funkcionalnog aspekta i njihovim promjenama i na sadržaju pojedinačnih zahtjeva za izmjene (RfC) NCTS aplikacije; sudjeluje u analizi rizika u postupku tranzita; prati provođenje pojednostavljenja u tranzitu; sudjeluje 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; sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; organizira i sudjeluje u izradi izvješća, 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 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 započelih u BiH uz uporabu novog elektroničkog tranzitnog sustava (NCTS), te pravilne i jednoobrazne primjene carinskih propisa i ostalih propisa o neizravnom 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 elektroničkim sustavom 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; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti postupka tranzita; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Odsjeku; provodi preporuke interne revizije; sudjeluje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; organizira i sudjeluje u izradi izvješća, 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, potrebno operativno iskustvo iz provođenja mjera carinskog nadzora.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

3.42. Stručni savjetnik za provjere i zaključivanje postupka tranzita

Obavlja poslove u svezi praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupka tranzita započelih u BiH uz uporabu novog elektroničkog tranzitnog sustava (NCTS); pokreće postupak provjere za postupke tranzita koji nisu pravilno završeni i u svezi 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 Europske unije i država zajedničkog tranzita u svezi sa postupcima tranzita započetim u tim državama a čije je odredište ili izlaz trebao biti u Bosni i Hercegovini; obavlja poslove suradnje s državama Europske 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 obveze nakon naplate duga u tranzitnom postupku; vodi prvostupanjski 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 organizacijskoj jedinici Uprave; pribavlja i obavlja razmjenu svih carinskih i drugih dokumenata i provjerava njihovu vjerodostojnost u svezi 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 svezi TIR sustava, te u svezi IRU baze podataka kao i poslove u ostalim vrstama postupka tranzita; sudjeluje 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 druge akte po pitanjima iz djelokruga Grupe; pruža stručnu pomoći regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Grupe, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, 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; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju stručne obuke o postupcima tranzita; obavlja poslove koordinacije svih zadataka vezanih za postupak tranzita; izrađuje izvješća, 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 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 svezi praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupka tranzita započetih u BiH uz uporabu novog elektroničkog tranzitnog sustava (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 Europske unije i država zajedničkog tranzita u svezi sa postupcima tranzita započetim u tim državama a čije je odredište ili izlaz trebao biti u Bosni i Hercegovini; obavlja poslove suradnje s državama Europske 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 prvostupanjski 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 organizacijskoj jedinici Uprave; pribavlja i obavlja razmjenu svih carinskih i drugih dokumenata i provjerava njihovu vjerodostojnost u svezi sa provođenjem i završetkom tranzitnog postupaka, a koji se tiču nacionalnog postupka tranzita i zajedničkog postupka tranzita; sudjeluje 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 utjecaja na pokretanje prekršajnog postupka za odgovarajući carinski prekršaj, te po potrebi i druge organizacijske 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 svezi TIR sustava, te u svezi 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; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, 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; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; sudjeluje u izvođenju stručne obuke o postupcima tranzita; obavlja poslove koordinacije svih zadataka vezanih za postupak tranzita; izrađuje izvješća, 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, potrebno operativno iskustvo iz provođenja mjera carinskog nadzora.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

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

Obavlja poslove u svezi praćenja pravovremenog i pravilnog završetka i zaključivanja postupka tranzita započetih u BiH uz uporabu novog elektroničkog tranzitnog sustava (NCTS); pokreće postupak provjere za postupke tranzita koji nisu pravilno završeni i u svezi 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 svezi sa provođenjem i završetkom tranzitnog postupka, a koji se tiču nacionalnog postupka tranzita i zajedničkog postupka tranzita; sudjeluje 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 utjecaja na pokretanje prekršajnog postupka za odgovarajući carinski prekršaj, te po potrebi i druge organizacijske jedinice Uprave nadležne za istragu i analizu rizika; pokreće prekršajni postupak u slučajevima otkrivanja izvršenja prekršaja; obavlja poslove operativnog upravljanja sustavom 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 elektroničkog sustava 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 organizacijskoj jedinici nadležnoj za naplatu duga; obavlja i druge poslove u svezi operativnog upravljanja sustavom osiguranja duga u postupku tranzita; vrši izdavanje propisanih papirnih obrasca u rezervnom postupku tranzita; prati izdana odobrenja za uporabu sveobuhvatnog osiguranja i za oslobađanje od polaganja osiguranja i odobrenja za ostala pojednostavljena u tranzitu; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, 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 utjecaja na pitanja iz djelokruga Grupe; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga Grupe, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; izrađuje izvješća, 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 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 sustavom osiguranja duga u postupku tranzita; prikuplja i evidentira podatke o garantu, odnosno njegovom zastupniku za potrebe postupka naplate; sudjeluje 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 izvješća, 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu; poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

e) Odsjek za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene gospodarske subjekte

3.46. Šef Odsjeka za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene gospodarske 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 sudjeluje u provođenju postupka u svezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; organizira i sudjeluje u izradi plana ili programa za AEO; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih 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; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblastima iz djelokruga Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima i gospodarskim subjektima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizira i sudjeluje u izradi strategija, planova, izvješća, analiza i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj - pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju - pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

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

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa sa pravnom stečevinom Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; obavlja poslove u pogledu pripreme i sudjeluje u provođenju postupka u svezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; priprema plan ili program za AEO i obavlja i druge poslove u svezi statusa AEO koje mu odredi šef Odsjeka; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; prema potrebi, sudjeluje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterija za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnositelja zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u svezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterija u toku korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdanih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih 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 osiguravanje 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; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategije, planove, izvješća, analize i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti carinskih postupaka; sudjeluje u uspostavljanju i provođenju antikorupcijskih mjera u Odsjeku; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

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

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa sa pravnom stečevinom Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; obavlja poslove u pogledu pripreme i sudjeluje u provođenju postupka u svezi uzajamnog priznavanja programa za AEO; priprema plan ili program za AEO i obavlja i druge poslove u svezi statusa AEO koje mu odredi šef Odsjeka; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; prema potrebi, sudjeluje u postupku provjeravanja ispunjenosti uvjeta i kriterija za odobravanje pojednostavljenih postupaka i statusa AEO kod podnositelja zahtjeva; prati i koordinira aktivnosti u svezi nadzora (praćenja) nad ispunjavanjem uvjeta i kriterija tijekom korištenja odobrenja za pojednostavljene postupke i odobrenja za status AEO i vrši ponovnu procjenu izdanih odobrenja za pojednostavljene postupke i status AEO; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih 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; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u radu na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim

tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema strategije, planove, izvješća, analize i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti carinskih postupaka; sudjeluje u uspostavljanju i provođenju antikorupcijskih mjera u Odsjeku; sudjeluje u provođenju preporuka interne revizije iz djelokruga Odsjeka; prema potrebi, vodi potrebne evidencije i vrši unos podataka iz djelokruga Odsjeka u odgovarajuće elektroničke 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava 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 pravovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Odsjeka koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi rješenja kojima se u upravnom postupku utvrđuje obračun prostojski, carinska vrijednost, podrijetlo, 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 učinkovitom rukovođenju, i rukovanju tehničkim i drugim sredstvima koja su stavljena na raspolaganje ili povjerena Odsjeku; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj- pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja Sektora za carine.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu; razvijene organizacijske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

3.51. Stručni savjetnik za carinske poslove

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 drugim organizacijskim jedinicama i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje 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, osigurava vođenje zapisnika, i prati realizaciju zaključaka; čestvuje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka i drugih izvješća i i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; pravovremeno radi na prikupljanju, upoređivanju, obradi i izradi redovitih i periodičnih statističkih izvješća o naplati neizravnih poreza; o rezultatima rada organizacijskih jedinica Odsjeka i drugih izvješća potrebnih za praćenje rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog smjera, VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 elektroničku; pravilnu i pravovremenu distribuciju pošte kao i arhiviranje iste te pravovremeno pronalaženje arhiviranih akata kada se za tim ukaže potreba; tijekom cijele godine, kvalitetno i pravovremeno, 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 sukladno postavljenim procedurama; vodi računa o opremi kojom rukuje; osigurava kontinuiranu suradnju sa organizacijskim jedinicama u cilju unaprjeđenja ažurnosti pri izvršavanju radnih zadataka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

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

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik

Kategorija: Viši referent

f.a). Grupa za tarifu, vrijednost i podrijetlo

3.53. Šef Grupe za tarifu, vrijednost i podrijetlo

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; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih 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 podrijetla robe; predlaže mjere za osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene ovih propisa; sudjeluje po potrebi u radu Povjerenstava i drugih radnih tijela koja se bave pitanjima iz djelokruga Grupe; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Grupe, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Grupe; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 organizacijskim jedinicama regionalnog centra o pitanjima svrstavanja roba prema carinskoj tarifi i u svezi primjene carinske tarife; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Grupe, kao i drugih izvješća 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 organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; sudjeluje u radu Povjerenstava 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 kemijskog, poljoprivrednog, prehrambenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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; sudjeluje 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 izvješća o utvrđenoj carinskoj vrijednosti; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Grupe, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu Povjerenstava 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.56. Stručni savjetnik za podrijetlo robe

Prati i analizira primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja podrijetla robe; obrađuje predmete i izdaje mišljenja o podrijetlu robe; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima podrijetla robe; po potrebi sudjeluje u izradi nacrtu propisa iz oblasti utvrđivanja podrijetla robe; pruža stručnu pomoć pri utvrđivanju podrijetla robe; razmatra i rješava sporne slučajeve iz oblasti podrijetla roba; priprema analize, informacije i izvješća o podrijetlu robe; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Grupe, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu Povjerenstava 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

03.57. Administrativni suradnik

Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vodi elektroničku 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 opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; izrađuje statistička izvješća 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četir)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 organizacijskim 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; sudjeluje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga Grupe; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih radnih tijela koja se bave pitanjima iz djelokruga Grupe; proučava probleme uočene u radu organizacijskih 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 podrijetla robe koji se pojavljuju u vođenju upravnog postupka po prijedlozima za naknadnu naplatu u carinskim prijavama i po zahtjevima za izmjenu podataka i povrat pristojbi u carinskom postupku; predlaže mjere za osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene ovih propisa; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Grupe, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada Grupe; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

03.59. Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Grupe i sudjeluje 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 prvostupanjski carinsko upravni postupak po pitanjima iz oblasti carina i drugih

uvoznih pristojbi i izrađuje nacрте rješenja o naknadnoj naplati uvoznih pristojbi i izmjeni podataka u carinskim prijavama i povratu uvoznih pristojbi u pogledu svrstavanja robe, carinske vrijednosti i podrijetla 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 svezi odobravanja carinskih postupaka sa ekonomskim učinkom, odobravanja prostora za privremeni smještaj, odobravanja posebne uporabe; izrađuje nacрте odluka u upravnim stvarima u svezi s povratima pogrešnih uplata, te u svezi drugih carinsko upravnih stvari koje nisu u nadležnosti drugih carinskih organizacijskih jedinica Uprave; izdaje uvjerenja o odobrenju vozila za cestovni prijevoz tereta pod carinskim obilježjem; rješava u pitanjima u svezi razduživanja ATA karneta; priprema i izrađuje izvješća o radu Grupe; daje informacije trećim osobama 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 13

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa; izrađuje nacрте rješenja o naknadnoj naplati uvoznih pristojbi i izmjeni podataka u carinskim prijavama i povratu uvoznih pristojbi u pogledu svrstavanja robe, carinske vrijednosti i podrijetla 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 svezi odobravanja carinskih postupaka sa ekonomskim učinkom, odobravanja prostora za privremeni smještaj, odobravanja posebne uporabe; izrađuje nacрте odluka u upravnim stvarima u svezi s povratima pogrešnih uplata, te u svezi drugih carinsko upravnih stvari koje nisu u nadležnosti drugih carinskih organizacijskih 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 organizacijskim jedinicama; priprema i izrađuje izvješća o radu Grupe; daje informacije trećim osobama 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 13

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 izvješća 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 opskrbljivanju 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 stupanj, ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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, podrijetla i krajnje uporabe 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 prvo stupanj og 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 izvješća 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; sudjeluje u izradi operativnih uputa za provođenje kontrole; provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Grupi; provodi preporuke interne revizije; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu, kao i drugih izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

03.63. Stručni savjetnik za kontrolu

Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Grupe i sudjeluje 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; sudjeluje u izradi operativnih uputa za provođenje kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i naknadni kontroli, odlučuje o primjedbama na zapisnik;

vrši poslove vođenja prvostupanjskog 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 izvješća o provedenoj kontroli, predlaže privremeno ili trajno ukidanje odobrenja donijetih od strane Sektora za carine; ostvaruje suradnju s drugim organizacijskim jedinicama; priprema planove i izvješća o radu kao i druge izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 40

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 prvostupanjskog upravnog postupka; priprema statističke izvješća; vodi satnicu, evidenciju nazočnosti na poslu; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; stara se o opskrbljivanju 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 stupanj, ekonomskog i upravnog smjera ili gimnazija; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 izvršitelje i kontrolira njihovo izvršavanje; osigurava 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 sudjeluje u provođenju tih mjera; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi prijedloge za postupak naknadne naplate pristojbi i povrata neizravnih poreza u slučajevima otkrivanja nepravilnosti od strane ispostave; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvješća o radu ispostave; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u ispostavi; koordinira i prati rad organizacijskih jedinica koje mu pripadaju; kontinuirano radi na unaprjeđenju suradnje sa drugim organizacijskim jedinicama i sa drugim organima po pitanjima iz nadležnosti ispostave; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu; razvijene organizacijske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 37

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

03.66. Viši stručni suradnik-Vođa 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 neizravnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od utjecaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podatci 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; priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti ispostave; osigurava kontinuirano i pravovremeno vršenje kontrola vezanih za praćenje procedura sa ekonomskim učinkom; sudjeluje u provođenjusustavafinancijskog upravljanje i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; sačinjava izvješća o radu; poduzima 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 51

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 neizravnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od utjecaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podatci 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; osigurava kontinuirano i pravovremeno vršenje kontrola vezanih za praćenje procedura sa ekonomskim učinkom, priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti ispostave; poduzima 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 147

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 podrijetla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

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

Broj izvršitelja: 163

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 sudjeluje 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 jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvješća 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 stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 210

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 izvršitelje, 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 sudjeluje u provođenju tih mjera; 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; kontinuirano radi na unaprjeđenju suradnje sa drugim organizacijskim jedinicama i sa drugim organima po pitanjima iz nadležnosti referata; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno 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 izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 44

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 neizravnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od utjecaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podatci iz priloženih isprava slažu s 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 izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 100

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 sudjeluje 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 sudjeluje 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 stupanj stručne spreme; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 145

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 neizravnih 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 stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 416

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 izvršitelje, 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 sudjeluje u provođenju tih mjera; 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; kontinuirano radi na unaprjeđenju suradnje sa drugim organizacijskim jedinicama i sa drugim organima po pitanjima iz nadležnosti referata; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 neizravnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od utjecaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podatci iz priloženih isprava slažu s 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; osigurava kontinuirano i pravovremeno vršenje kontrola vezanih za praćenje procedura sa ekonomskim učinkom, priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti referata; poduzima 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 podrijetla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je vođi referata.

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

Broj izvršitelja: 5 (pet)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 sudjeluje 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 izvješća o radu i druge izvješća i informacije iz djelokruga rada referata; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa referata.

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

Broj izvršitelja: 9 (devet)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 neizravnim 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 podatci iz priloženih isprava slažu s 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 izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 pristojbi; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje 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 stupanj stručne spreme; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6 (šest)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 pristojbi; 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 neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; po potrebi sudjeluje 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 stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 15

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 izvršitelje, 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 sudjeluje u provođenju tih mjera; 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; kontinuirano radi na unaprjeđenju suradnje sa drugim organizacijskim jedinicama i sa drugim organima po pitanjima iz nadležnosti referata; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u referatu; provodi preporuke interne revizije; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 neizravnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podatci 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 poduzima 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; poduzima 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 vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet društvenog, prirodno-matematičkog, ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 djelomično i utvrđuje: da li podatci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, da li se roba prema stvarnom stanju svrstava u tarifni broj, odnosno tarifnu oznaku koju je podnositelj 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 prispjeću 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 neizravnih poreza u skraćenom postupku po PCDG; po potrebi sudjeluje 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 stupanj stručne spreme; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 informatičkom sustav u i stavljanja pod carinski nadzor roba prijavljenih po TR-u; vrši pokretanje podnesenih carinskih deklaracija u informatičkom sustav u (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 izvješća o radu i druge izvješća i informacije iz djelokruga rada referata; po potrebi sudjeluje u pregledu poštanskih pošiljaka; po potrebi vrši obračun i naplatu neizravnih poreza u skraćenom postupku po PCDG; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

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

Broj izvršitelja: 9 (devet)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
Banja Luka	3
Sarajevo	4
Mostar	2

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

04. SEKTOR ZA POREZE

4.1.Pomoćnik ravnatelja operativni rukovoditelj 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 sustav financijskog upravljanja i kontrole; utvrđuje rizike i upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti; nalaže provođenje internih kontrola pravilnosti i zakonitosti rada unutarnjih organizacijskih jedinica i postupanja službenika; odgovoran je za razvoj porezne aplikacije i njeno uspješno provođenje u skladu sa zakonom; osigurava 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 neizravnih poreza Uprave; donosi odluke po prvoj žalbi izjavljenoj na rješenja donesena u okviru upravnih postupaka vezanih za Jedinствени registar obveznika neizravnih poreza Uprave; donosi odluke u postupcima kojim se osigurava nesmetano obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, a koje nisu ovim aktom ili drugim propisom dane u isključivu nadležnost drugom izvršitelju; daje suglasnost na planove kontrola; sudjeluje u izradi strategije Uprave, izrađuje i osigurava pravovremeno 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 učinkovitiji 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 neizravnog oporezivanja u okviru nadležnosti Sektora; analizira probleme u primjeni poreznih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; osigurava učinkovito i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora; dostavlja potrebne informacije i izvješća o radu Sektora; daje prijedloge za kadrovsko popunjavanje organizacijskih 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 neizravnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Uprave i za svoj rad i rukovođenje odgovoran je ravnatelju Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

4.2. Stručni savjetnik za porezne poslove u Sektoru za poreze

Obavlja poslove koordinacije organizacijskih jedinica Sektora za poreze i sa drugim organizacijskim jedinicama unutar i izvan Uprave, pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz djelokruga Sektora za poreze zaposlenim u organizacijskim jedinicama Sektora; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; priprema strategije, planove, izvješća, 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 sustav financijskog upravljanja i kontrole; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 obvezama pomoćnika ravnatelja u pogledu sastanaka i prijema stranaka, prijem telefonskih i telefaks poruka, vodi odgovarajuće evidencije i vrši i druge administrativne poslove koje odredi pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja Sektora za poreze.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

4.4. Vozač

Upravlja službenim vozilom temeljem izdanog putnog naloga; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima uporabe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj- pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

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

Broj izvršitelja: 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 pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; donosi odluku u upravnim postupcima koji se odnose na Jedinstveni registar obveznika neizravnih 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 dane u isključivu nadležnost drugom izvršitelju; pruža izvršiteljima 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 djelokruha rada Odsjeka; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama, unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruha rada Odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruha rada Odsjeka; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj- pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju- pomoćniku ravnatelju.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 sudjeluje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza; predlaže i priprema ili sudjeluje u pripremi uputa iz nadležnosti Odsjeka, vezano za Jedinstveni registar; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih nepravilnosti u svezi jedinstvene primjene uputa; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih nepravilnosti u svezi jedinstvene primjene zakona i drugih propisa iz oblasti PDV-a i trošarina iz nadležnosti Odsjeka, vezano za Jedinstveni 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 izvješća iz djelokruha rada grupa nad kojim Odsjek vrši nadzor i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informatičkog sustava u okviru djelokruha rada Odsjeka; vodi složenije prvostupajnske upravne postupke koji se odnosi na postupak registracije tj. upisa u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza Uprave, kao i provođenje postupka prestanka registracije i brisanja iz Jedinstvenog registra obveznika neizravnih poreza; upućuje poziv i saslušava stranku po žalbi i izrađuje nacrt prvostupajnske odluke po žalbi na odluke donesene u Odsjeku; analizira izvješća iz djelokruha 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.7. Stručni savjetnik za poslove registracije

Vodi složenije prvostupajnske upravne postupke koji se odnosi na postupak registracije tj. upisa u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza Uprave, kao i provođenje postupka prestanka registracije i brisanja iz Jedinstvenog registra obveznika neizravnih poreza; izrađuje izvješća iz djelokruha rada Odsjeka i vrši njihove analize; upućuje poziv i saslušava stranku po žalbi i izrađuje nacrt prvo stupanj e 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.8. Viši stručni suradnik za poslove registracije

Vodi prvostupajnske upravne postupke koji se odnosi na postupak registracije tj. upisa u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza Uprave, provođenje postupka prestanka registracije i brisanja iz

Jedinstvenog registra obveznika neizravnih poreza, vodi postupke dodavanja ili brisanja lokacije otpremnika, kao i postupke izmjene podataka o obveznicima neizravnih poreza u Jedinstvenom registru; izrađuje izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 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 izvješća o istim; izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka i vrši njihove analize, razvodi prvostupanjske predmete u elektroničkoj formi upisnika; vrši provjeru i dostavu podataka označenih stupanj om 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

4.10. 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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitošću rada grupa za reviziju i kontrolu u cilju osiguravanja 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 sustav financijskog 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 ravnatelja; predlaže pomoćniku ravnatelja 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 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 neizravnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj; za svoj rad neposredno odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi akata sa oznakom stupanja tajnosti, te vodi računa da se prilikom sačinjavanja akata postupaju u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih 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 sudjeluje u izradi strategija i plana kontrola; provodi sustav financijskog upravljanja i kontrole; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sustava u okviru djelovanja rada Odsjeka; priprema izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave, surađuje sa drugim organizacijskim 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.13. Stručni savjetnik-analitičar

Obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; sudjeluje u izradi uputa, 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 neizravnih poreza; vrši najsloženije analitičke poslove i analize rizika u cilju identifikacije obveznika koji imaju visok stupanj neusklađenosti s carinskim i poreznim propisima, te sukladno parametrima plana provodi postupak odabira poreznih obveznika za kontrolu; vrši provjere i pretražuje baze podataka o obveznicima neizravnih poreza; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informatičkog sustava u okviru djelovanja rada Odsjeka; priprema izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, surađuje sa drugim organizacijskim 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 jedan

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.14. Viši stručni suradnik za reviziju i kontrolu

Sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi plana i programa rada, te organizira i prati aktivnosti u realizaciji plana rada, sačinjava izvješća o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima i informacijama iz djelokruga rada Odsjeka; priprema pojedinačne akte u svezi 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; sudjeluje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informatičkog sustava u okviru djelovanja rada Odsjeka, surađuje sa drugim organizacijskim 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4.15. Stručni suradnik za reviziju i kontrolu

Sačinjava izvješća 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 organizacijskim 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 pravovremeno, 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 prijave koji se odnose na povrat PDV-a zaposlenim u Odsjeku; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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; sudjeluje 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 sustava financijskog 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 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 neizravnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj; za svoj rad neposredno odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi akata sa oznakom stupnja tajnosti, te vodi računa da se prilikom sačinjavanja akata postupaju u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih 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 sudjeluje u izradi strategija i plana rada; provodi sustav financijskog upravljanja i kontrole; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj Informatičkog sustava u okviru djelovanja rada Odsjeka; sudjeluje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; priprema izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave, surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ovjerava ispis informatičkim ili elektroničkim 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

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

Sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi plana i programa rada, te organizira i prati aktivnosti u realizaciji plana rada, sačinjava izvješća 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 svezi 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 Informatičkog sustava u okviru djelovanja rada Odsjeka, surađuje sa drugim organizacijskim 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 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 Informatičkom sustav u Uprave (PDV softver), koji se odnose na pomoćnu knjigu i upravlja financijskim 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 elektroničkog fajla za povrat, te njegovo prosljeđivanje u Sektor za poslovne usluge na izvršenje; vrši uvoz podataka o uplatama poreznih obveznika u Informatički sustav 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja u okviru nadležnosti Odsjeka; razvija i osigurava provođenje strateške kontrole; donosi i dostavlja na suglasnost operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja plan rada kontrole velikih poreznih obveznika i poseban plan kontrolnih aktivnosti i osigurava njegovo provođenje; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; pruža izvršiteljima u Odsjeku potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove; predlaže operativnom rukovoditelju - pomoćniku ravnatelja 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 kaznenog djela Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanim procedurom; planira i predlaže obuke zaposlenih iz Odsjeka, surađuje sa drugim organizacijskim 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 neizravnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj; za svoj rad neposredno odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja Sektora za poreze.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

4.23. Stručni savjetnik za kontrolu velikih poreznih obveznika

Osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja u okviru nadležnosti Odsjeka; provodi sustav financijskog 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 sudjeluje u izradi istih; vrši izradu operativnih uputa za provođenje strateške kontrole na terenu; sudjeluje 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 informatičkog sustava u dijelu koji se odnosi na kontrolu velikih poreznih obveznika; priprema operativne upute i vrši nadzor nad njegovim provođenjem; priprema strategiju kontrole velikih poreznih obveznika; predlaže kriterije za određivanje statusa velikih poreznih obveznika; sačinjava i analizira izvješća izvršenih kontrola i postignutih rezultata; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj Informatičkog sustava 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 organizacijskim jedinicama Uprave; sačinjava analize i izvješća 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.24. Stručni savjetnik-analitičar

Obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; sudjeluje 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 neizravnih poreza; vrši najsloženije analitičke poslove i analize rizika u cilju identifikacije obveznika koji imaju visok stupanj neusklađenosti s carinskim i poreznim propisima, te sukladno 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 Informatičkog sustava u okviru djelovanja rada Odsjeka; priprema izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, surađuje sa drugim organizacijskim 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.25. Viši stručni suradnik za kontrolu velikih poreznih obveznika

Sačinjava izvješća o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima; provodi sustav financijskog upravljanja i kontrole; sačinjava analize i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže plan kontrole; surađuje sa drugim kontrolnim organima radi prikupljanja relevantnih podataka o poslovanju poreznih obveznika i predlaže inspekcijski 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 sustava financijskog upravljanja i kontrole; odgovoran je za pravovremeno, 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 neizravnog oporezivanja; podnosi izvješća šefu Odsjeka; uz konsultacije sa šefom Odsjeka podnosi istom nacrt prvostupanjske 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 dane u nadležnost inspektora; po prijedlogu koordinatora vrši u informatičkom sustavu Uprave očitovanje na zapisnik o izvršenoj kontroli; odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; planira i predlaže obuke zaposlenih iz Grupe kojom rukovodi; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informatičkog sustava u okviru djelokruga rada Grupe/Odsjeka; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama, organima i institucijama i koristi podatke od istih; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

4.28. Inspektor koordinator-stručni savjetnik

Djeluje kao stručni konzultant prema šefu Grupe kod donošenja odluka iz djelokruga rada vezano za njegovu nadležnost; organizira, koordinira i nadzire aktivnosti u Grupi sukladno 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 konzultant inspektorima u provođenju postupka kontrole iz djelokruga rada vezano za njegovu nadležnost i osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; provodi sustav financijskog 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 organizacijskim jedinicama, organima i institucijama i koristi podatke od istih; sačinjava zapisnike i izvješća o provedenoj kontroli neizravnih poreza i donosi odluke po istim; odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu i vrši nadzor nad evidentiranjem kontrole u informatičkom sustavu

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 kaznenog 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 kontrolirana osoba 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 poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu, a u slučaju neslaganja sa sadržajem zapisnika upisuje komentar/zabilješku u informatičkom sustavu Uprave; priprema nacrt odluka o iz djelokruga rada Grupe; vodi evidencije o izvršenim kontrolama; sudjeluje u pripremi operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspeksijskog nadzora iz djelokruga rada vezane za njegovu nadležnost; izrađuje nacrt izvješća iz djelokruga rada grupe vezanih za njegovu nadležnost; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 9 (devet)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 neizravnih poreza; kontrolira ispravnost prijave samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvješća o provedenoj kontroli neizravnih poreza i donosi odluke po istim; odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; u toku inspeksijskog nadzora po potrebi surađuje sa drugim organizacijskim 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 kaznenog 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 kontrolirana osoba na prijavljenoj adresi ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; provodi postupak i priprema nacrt odluke o povratu neosnovano uplaćenih neizravnih poreza velikim poreznim obveznicima iz nadležnosti Grupe, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; provodi sustav financijskog upravljanja i kontrole; sudjeluje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže inspektor koordinatore, određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspeksijskog nadzora; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 110

Regionalni centar	Broj izvršitelja
Banja Luka	25
Sarajevo	37
Mostar	23

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 tijek djelovanja; sačinjava operativne analize; izrađuje izvješća 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 (propisana izvješća, redovite ili periodične informacije i slično); ostvaruje i koordinira suradnju sa zaposlenima Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika i Sektora za informatičke tehnologije s ciljem izrade novih automatskih izvješća iz informatičkog sustava Uprave; u skladu sa zakonom sačinjava izvješća 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 sustavu 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 neizravnih poreza; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; sudjeluje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže inspektor koordinatoru, određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspeksijskog nadzora; prati propise iz oblasti neizravnih poreza; sačinjava akte iz djelokruga rada Grupe; provodi sustav financijskog 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 statistička izvješća 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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje godina dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te učinkovito 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 osiguravanja jednoobraznosti u postupanju, pruža stručnu pomoć u primjeni propisa zaposlenim u Odsjeku i grupama u kojima se provode upravni postupci; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 kadrovska popunjenost u Odsjeku; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; izvještava o radu 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 neizravnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj; za svoj rad neposredno odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za rad: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora i grupi za povrat PDV-a stranim pravnim osobama; sačinjavanje nacрта akata u cilju osiguravanja jednoobraznosti u postupanju; izrada operativnih uputa za rad u ovim organizacijskim jedinicama; izrada inicijativa za pokretanje stegovnih postupaka; provodi sustav financijskog upravljanja i kontrole; obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih akata, te sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; priprema prijedloge i predlaže mjere i aktivnosti u pogledu tumačenja propisa i jednoobraznog postupanja; sudjeluje u izradi strategija; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sustava u okviru djelovanja rada Odsjeka; priprema izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave, surađuje sa drugim organizacijskim 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 organizacijskim jedinicama u svom sastavu poslove na nadležno postupanje; osigurava pravovremeno, 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 sustav financijskog upravljanja i kontrole, sudjeluje 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 stupnju; ostvaruje suradnju sa drugim Odsjecima u istom ili drugim regionalnim centrima Uprave; ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi i provođenju planova i izvješća o radu, kao i drugih izvješća i informacija iz nadležnosti Odsjeka; poduzima 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 učinkovitiji rad Odsjeka i razvoj informatičkog sustava; izvještava o radu Odsjeka; predlaže obuku zaposlenih u Odsjeku; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja Sektora za poreze, za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja Sektora za poreze.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 sudjeluje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih propusta u svezi jedinstvene primjene zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza, sudjeluje u izradi nacrtu akata iz nadležnosti šefa Odsjeka, provodi postupak sukladno ovlaštenju i priprema nacrt odluke u prvostupanjskom 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; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; radi na prikupljanju, upoređivanju, obradi i izradi redovitih i periodičnih izvješća o rezultatima rada organizacijskih jedinica Odsjeka i drugih izvješća potrebnih za praćenje rezultata rada; uspostavlja i razvija sustav upravljanja i internih kontrola sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, sačinjava izvješća o izvršenoj internoj kontroli po nalogu šefa Odsjeka i sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.37. Stručni savjetnik za porezne poslove

izrađuje izvješća, informacije i druge stručne, analitičke i sveobuhvatne analize temeljem podataka svih organizacijskih jedinica Odsjeka za poreze; vodi evidencije izvješća i analiza, predlaže metodologiju izvještavanja u Odsjeku za poreze; vrši prikupljanje podataka bitnih za rad Odsjeka i formira evidencije tih podataka; sudjeluje u izradi i davanju prijedloga za razvoj informatičkog sustava Uprave i automatskog izvještavanja; sudjeluje u sačinjavanju periodičnih, mjesečnih i godišnjih planova rada Odsjeka, sudjeluje u pripremama za sastanke koje saziva ili u kojim sudjeluje šef Odsjeka i priprema informacije i druge materijale za šefa Odsjeka, prati provođenje zaključaka sa istih i osigurava 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 organizacijskim jedinicama u Odsjeku u istom ili drugim regionalnim centrima i razvija suradnju sa pravnim i fizičkim osobama, stručnim udruženjima u pogledu razmjene podataka vezano za pitanja neizravnih poreza; u sudskim postupcima i po potrebi sudjeluje u istim; surađuje sa organizacijskim jedinicama Uprave, prati primjenu propisa i drugih akata u Odsjeku i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; sudjeluje u provođenju i praćenju funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrole i upravljanja rizicima; sudjeluje u praćenju preporuka Odjeljenja za internu reviziju i postupanju po preporukama; provodi interne kontrole po nalogu šefa Odsjeka; prati i sudjeluje u predlaganju obuka zaposlenih u Odsjeku za poreze i pripadajućim organizacijskim jedinicama i sudjeluje u kreiranju programa obuke i o tome vodi evidencije; sudjeluje u izradi nacrtu akata iz nadležnosti šefa Odsjeka; provodi postupak sukladno ovlaštenjima i priprema nacrt odluke u prvostupanjskom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 11

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe; pruža izvršiteljima 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 sustav financijskog 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 neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 neizravnom 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 izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu i sudjeluje 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 organizacijskim jedinicama Uprave; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvješća, redovite 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 informatički sustav za registraciju (II razina), te daje prijedlog sa komentarom u svezi osnovanosti postavljenog zahtjeva i dostavlja unesene podatke na III razinu (Glavni ured); primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju, provodi postupak ostvarivanja prava na paušalnu naknadu; provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o trošarinama iz nadležnosti grupe; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; pruža ostalim izvršiteljima 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 15

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 Jedinostveni registar obveznika neizravnih poreza UNO, odnosno za postupak prestanka registracije obveznika, u informatički sustav (I razina), te dostavlja unesene podatke na II razinu; u okviru postupka registracije i upisa u Jedinostveni registra obveznika neizravnih 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 neizravnom oporezivanju, provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o trošarinama iz nadležnosti grupe; u IS unosi prijave skladišta i proizvodnih pogona, u skladu sa Zakonom o trošarinama; vrši registraciju skladišta ulja za loženje, u skladu sa Zakonom o trošarinama; vrši prijem, kompletiranje i dostavu dokumentacije za postupak brisanja iz Jedinostvenog registra obveznika neizravnih 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 13

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 temeljem službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; u informatički sustav unosi izmjene podataka, kako ih dostavljaju obveznici neizravnih poreza, odnosno inspektori, a za koje nije potrebno izdavanje izmijenjenog uvjerenja (promjena telefona, žiro-računa, knjigovođa, odgovorne osobe i sl.); vodi elektroničku evidenciju o paušalnoj naknadi; unosi izdane prekršajne naloge u Registar novčanih kazni; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; priprema izvješća; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VŠS-VI stupanj društvenog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 temeljem službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; vodi elektronički upisnik zahtjeva za registraciju i prestanak registracije; vodi upisnike o registriranim skladištima i pogonima trošarinske robe; vodi elektroničke upisnike PPLO i ZPLO zahtjeva za ostvarivanje prava i povrat plaćene trošarine na ulje za loženje; vodi elektronički upisnik zahtjeva za povrat plaćene trošarine na alkohol i etil alkohol; vodi elektroničke evidencije o svim ostalim zaprimljenim zahtjevima; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije; stara se o opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
Banja Luka	2
Sarajevo	3
Mostar	1
Tuzla	2

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e.b) Grupa za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora

4.45. Šef Grupe za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora

Rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe; pruža izvršiteljima 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 sudjeluje u izmjenama i dopunama postojećih internih procedura i propisa iz oblasti neizravnih poreza, osigurava postupanje po preporukama Odsjeka za internu reviziju; provodi interne kontrole po nalogu šefa Odsjeka; sudjeluje u kreiranju i provođenju sustava financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe; predlaže i po potrebi sudjeluje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih 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 neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

4.46. Stručni savjetnik za povrat neizravnih poreza po osnovi 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 trošarinu i cestarinu prema ranije važećim propisima, sudjeluje u kreiranju i provođenju sustava financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe, sačinjava izvješća o izvršenoj internoj kontroli po nalogima šefa Grupe; predlaže i po potrebi sudjeluje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza, analizira potrebe provođenja obuka službenika Grupe, te predlaže, a po potrebi i provodi te obuke; pruža ostalim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvješća, redovite 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.47. Viši stručni suradnik za povrat neizravnih poreza po osnovi 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; sudjeluje u kreiranju i provođenju sustava financijskog upravljanja i kontrole u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe, sačinjava izvješća o izvršenoj internoj kontroli po nalogima šefa Grupe, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; pruža ostalim izvršiteljima 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4.48. Stručni suradnik za povrat neizravnih 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; sudjeluje u kreiranju i provođenju sustava financijskog upravljanja i kontrole sukladno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Grupe, sačinjava izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

4.49. Viši suradnik za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora

Vodi elektroničke evidencije o povratu PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama, članovima misija i članovima njihovih obitelji i u okviru međunarodnih sporazuma kojim je Bosna i Hercegovina obavezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; sačinjava izvješća o izvršenoj internoj kontroli po nalogu šefa Grupe; sačinjava periodične izvješća; vrši i druge poslove po nalogu šefa iz djelokruga rada Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: VŠS-VI stupanj ekonomskog ili pravnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

4.50. Administrativni suradnik

Vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove, vodi Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka, vši uredsko poslovanje: prijem, zavođenje i predaju pošte službenicima u rad, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije, stara se o opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

e.c) Grupa za povrat PDV-a stranim pravnim osobama

4.51. Šef Grupe za povrat PDV-a stranim pravnim osobama

Rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe; priprema godišnje i operativne planove rada Grupe; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, osigurava postupanje po preporukama Odjeljenja za internu reviziju; provodi interne kontrole po nalogu šefa Odsjeka za poreze, pruža izvršiteljima 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 neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

4.52. Stručni savjetnik za povrat PDV-a stranim pravnim osobama

obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Grupe čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom 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 izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu i sudjeluje u provođenju složenijih upravnih postupaka iz djelokruga rada Grupe; sudjeluje 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 organizacijskim jedinicama Uprave; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvješća, redovite 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

4.53. Viši stručni suradnik u grupi za povrat PDV-a stranim pravnim osobama

U okviru postupka povrata stranim pravnim osobama, vrši unos podataka u informatički sustav 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 neizravnom 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 organizacijskim 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

4.54. Stručni suradnik u Grupi za povrat PDV-a stranim pravnim osobama

U okviru postupka povrata stranim pravnim osobama vrši unos podataka u informatičkom sustavu 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 osobama; 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 neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 pravovremeno, 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 sustava financijskog 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 informatičkom sustavu Uprave očitovanje na zapisnik o izvršenoj kontroli; odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; donosi odluke iz nadležnosti grupe za rješavanja pitanja koja nisu dana u nadležnost inspektorima; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; podnosi izvješća šefu Odsjeka za poreze i šefu Odsjeka za reviziju i kontrolu; dostavlja obavještenja o mogućem počinjenju kaznenog djela Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informatičkog sustava u okviru djelokruga rada grupe; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:4 (četiri)

Broj izvršitelja:

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

4.57. Inspektor koordinator-stručni savjetnik

Djeluje kao stručni konzultant 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 izvješća 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 informatičkom sustavu, a u slučaju neslaganja sa sadržajem zapisnika upisuje komentar/zabilješku u informatičkom sustavu Uprave djeluje kao stručni konzultant savjetnicima - inspektorima, višim stručnim saradnicima-inspektorima i djeluje kao stručni konzultant i stručnim savjetnicima analitičarima; obavlja uredsku i po potrebi terenske kontrole poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna i i/ili specijalizirana 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 neizravnih poreza i donosi odluke po istim; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustav u i vrši nadzor nad evidentiranjem kontrole u informatičkom sustavu od strane drugih inspektora; provodi sustav financijskog 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 neizravnih poreza, obavještava šefa Grupe; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatiran u kontroli ima obilježje kaznenog 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 kontroliranu osobu na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; sudjeluje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspeksijskog nadzora; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 23

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 svezi sa poslovima rada grupe; dostavlja prijedlog i smjernice za daljnji tijek djelovanja; sačinjava operativne analize; izrađuje izvješća 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 (propisana izvješća, redovite ili periodične informacije i slično); ostvaruje i koordinira suradnju sa zaposlenima Odsjeka za reviziju i kontrolu i Sektora za informatičke tehnologije s ciljem izrade novih automatskih izvješća iz informatičkog sustava Uprave; u skladu sa zakonom sačinjava izvješća 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 neizravnih poreza; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim 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; sudjeluje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže inspektoru koordinatoru, određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspeksijskog nadzora prati propise iz oblasti neizravnih poreza, provodi sustav 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 prvostupanjski upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; kontrolira ispravnost prijave samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvješća o provedenoj kontroli neizravnih poreza i donosi odluke po istim, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; 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 neizravnih poreza, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatiran u kontroli ima obilježje kaznenog 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 prvostupanjski upravni postupak i donosi odluke u okviru svoje nadležnosti; tijekom inspeksijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim organizacijskim 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 inspeksijskog nadzora; sudjeluje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspeksijskog 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 26

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 neizravnih poreza, te provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; sudjeluje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza iz nadležnosti višeg stručnog suradnika; kontrolira ispravnost prijave samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvješća o provedenoj kontroli neizravnih poreza i donosi odluke po istim, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; 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 kazneno djelo iz oblasti neizravnih poreza, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatiran u kontroli ima obilježje kaznenog 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 kontroliranu osobu na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; provodi sustav financijskog upravljanja i kontrole; provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluke u okviru svoje nadležnosti; tijekom inspeksijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim organizacijskim 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 neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 276

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 organizacijskih jedinica unutar odsjeka za poreze, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u pogledu razmjene podataka sa međunarodnim institucijama temeljem 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 svezi sa poslovima rada grupe; dostavlja prijedlog i smjernice za daljnji tijek djelovanja; sačinjava operativne analize; izrađuje izvješća 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 izvješća, redovite ili periodične informacije i slično); ostvaruje i koordinira suradnju sa zaposlenima Odsjeka za reviziju i kontrolu i Sektora za informatičke tehnologije s ciljem izrade novih automatskih izvješća iz informatičkog sustava Uprave i pružanja podataka u okviru automatske i po pojedinačnim zahtjevima razmjene podataka, u skladu sa zakonom sačinjava izvješća o prekršajnim naložima i poduzima odgovarajuće 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 neizravnih poreza; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 16

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 15

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

Status: zaposlenik**Kategorija:** viši referent

4.63. Šef Grupe za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka

Rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za pravovremeno, 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 sustava financijskog 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 informatičkom sustavu Uprave očitovanje na zapisnik o izvršenoj kontroli; odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; donosi odluke iz nadležnosti grupe za rješavanja pitanja koja nisu dana u nadležnost inspektorima; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; podnosi izvješća šefu Odsjeka za poreze i šefu Odsjeka za reviziju i kontrolu; dostavlja obavještenja o mogućem počinjenju kaznenog djela Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj informatičkog sustava u okviru djelokruga rada grupe; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 sukladno operativnim planovima i procedurama; analizira izvješća 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 informatičkom sustavu, a u slučaju neslaganja sa sadržajem zapisnika upisuje komentar/zabilješku u informatičkom sustavu 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 dospjelog na povrat, te predlaže vršenje kontrole; kontrolira ispravnost prijave samooporezivanja; provodi postupak priprema nacrt odluke vezano za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava po osnovi prekršajnih postupaka iz djelokruga rada Grupe; sačinjava rješenja o provedenoj kontroli neizravnih poreza i donosi odluke po istim; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu i vrši nadzor nad evidentiranjem kontrole u informatičkom sustavu od strane drugih inspektora; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; tijekom 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 neizravnih poreza, obavještava šefa Grupe; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatiran u kontroli ima obilježje kaznenog 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 kontroliranu osobu na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama

Uprave; sudjeluje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspekcijskog nadzora; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; provodi sustav financijskog upravljanja i kontrole; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 tijek djelovanja; sačinjava operativne analize; izrađuje izvješća 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 (propisana izvješća, redovite ili periodične informacije i slično); ostvaruje i koordinira suradnju sa zaposlenima Odsjeka za reviziju i kontrolu i Sektora za informatičke tehnologije s ciljem izrade novih automatskih izvješća iz informatičkog sustava Uprave; u skladu sa zakonom sačinjava izvješća 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 neizravnih poreza; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim 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 inspekcijskog nadzora; sudjeluje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže inspektor koordinatoru, određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspekcijskog nadzora prati propise iz oblasti neizravnih poreza, sačinjava akte iz djelokruga rada Grupe; provodi sustav financijskog 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 neizravnih poreza, te provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; obavlja terensku provjeru uvjeta za registraciju; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvješća o provedenoj kontroli neizravnih poreza i donosi odluke po istim, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; 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 konstatiran u kontroli ima obilježje kaznenog 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 kontrolirana osoba na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; tijekom inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim organizacijskim 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 sustav financijskog upravljanja i kontrole; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 24

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 pravovremeno, 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 sustav financijskog 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 dana u nadležnost drugom izvršitelju; izdaje naloge za provođenje postupka ograničene provjere po osnovi 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 kaznenog po saznanju iz postupku ograničene provjere Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; u svom radu primjenjuje i provodi

zakonske propise o neizravnom 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

4.69. Stručni savjetnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Vrši provjeru podataka iz prijave samooporezivanja; provodi postupak ograničene provjere po osnovi 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 sustava financijskog upravljanja i kontrole; vrši najslabije poslove u informatičkom sustavu Uprave; obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih akata; pruža stručnu pomoć ostalim izvršiteljima 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 12

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 obveza po osnovi popisa zaliha na domaće trošarinske proizvode i obveza po osnovi jednokratnih uplata; vrši analizu krajnje potrošnje u prijavama samooporezivanja; priprema pojedinačne akte u svezi poslova iz djelokruga rada grupe; sačinjava izvješća 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 informatičkom sustav u 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 19

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 osnovi 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 obveza po osnovi popisa zaliha na domaće trošarinske proizvode i obveza po osnovi jednokratnih uplata; vrši analizu krajnje potrošnje u prijavama samooporezivanja; postupuje sa prijavama koje je Uprava donijela u ime poreznog obveznika; vrši analize i sačinjava izvješća o radu Grupe; vrši manje složene poslove u poreznom sustavu; vrši kontaktiranje obveznika; obavještava šefa Grupe o potrebi pokretanja inspekcijske 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:21

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 pristojbi u upravnim postupcima u Grupi; provodi evidentiranje obveza po osnovi popisa zaliha na domaće trošarinske proizvode i obveza po osnovi jednokratnih uplata; postupuje 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 sustavu; 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: VSS-VI stupanj ekonomskog ili pravnog smjera; najmanje jedna godina dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 9 (devet)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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; vrši 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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:11

Regionalni centar	Broj izvršitelja
-------------------	------------------

Banja Luka	2
Sarajevo	3
Mostar	3
Tuzla	3

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

05 - SEKTOR ZA PROVOĐENJE PROPISA

05.1. Pomoćnik ravnatelja- operativni rukovoditelj Sektora za provođenje propisa

Upravlja i rukovodi radom Sektora i vrši raspored poslova iz nadležnosti Sektora u aktivnostima obavještajnog rada, sprječavanja i istraživanja kaznenih djela i prekršaja s ciljem maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije Sektora u cjelini; provodi nadzor i kontrolu rada organizacijskih jedinica Sektora u Glavnom uredu i regionalnim centrima Uprave i osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa, po potrebi predlaže kontrolu rada svojih unutarnjih organizacijskih jedinica u sjedištu i regionalnim centrima; zalaže se i odgovoran je za uspostavljanje učinkovite službe u sprječavanju, otkrivanju i istraživanju prijevара koje se odnose na neizravne poreze; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; osigurava provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanje stanja u oblasti provođenja propisa i njihove posljedice; pruža maksimalnu podršku i pomoć u obavljanju poslova unutarnjim organizacijskim jedinicama Sektora, te po potrebi daje pojašnjenja u svezi provođenja određenih postupaka i procedura iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava problematiku vezanu za provođenje zakona iz oblasti neizravnog oporezivanja u domenu djelokruga rada Sektora, uključujući i praćenje i proučavanje problema u provođenju kaznenog 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 osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata; osigurava suradnju Sektora sa drugim sektorima Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim razinama 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; sudjeluje u izradi planova i strategije Uprave; u suradnji sa šefovima unutarnjih organizacijskih jedinica izrađuje i osigurava pravovremeno dostavljanje različitih operativnih planova i izvješća iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; dostavlja sve informacije i izvješća u cilju učinkovitijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovoran je za tačnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja ravnatelju, a koje se odnose na djelokrug rada Sektora; daje prijedlog popune kadrovima i stara se o njihovoj profesionalnoj obučenosti; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 izvršitelja: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

5.2. Stručni savjetnik za provođenje propisa

Obavlja poslove vezane za pripremu sastanka koje saziva ili u kojim sudjeluje pomoćnik ravnatelja- operativni rukovoditelj Sektora za provođenje propisa; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Sektora i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada Sektora; prati provođenje zaključaka sa istih i osigurava informacije o njihovom izvršenju; prati primjenu propisa i drugih akata u Sektoru i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; sudjeluje 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 organizacijskih jedinica Sektora i drugih izvješća potrebnih za praćenje rada Sektora; 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 Sektora; pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja-operativni rukovoditelj Sektora za provođenje propisa, za svoj rad je neposredno odgovoran pomoćniku ravnatelja-operativnom rukovoditelju Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom za potrebe pomoćnika ravnatelja; stara se o obvezama pomoćnika ravnatelja u pogledu sastanaka i prijema stranaka, prijema telefonskih i telefaks poruka; vodi odgovarajuće evidencije i vrši druge administrativne poslove koje odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja-operativnom rukovoditelju Sektora za provođenje propisa.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalist

5.4. Vozač

Upravlja službenim vozilom temeljem izdanog putnog naloga; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima uporabe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja Sektora za provođenje propisa; za svoj rad odgovoran je Operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova:SSS-IV stupanj školske spreme ili III stupanj vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 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 najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; kontrolira izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; osigurava provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanja stanja u oblasti obavještajnog rada i njihove posljedice; prati i proučava problematiku vezanu za provođenje zakona iz oblasti neizravnog oporezivanja u domeni djelokruga rada Odsjeka, uključujući i praćenje i proučavanje problema u provođenju kaznenog 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; sudjeluje u izradi strategija i planova u svezi sa djelokrugom rada, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa u unutarnjim organizacijskim 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 osobnih 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 poduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprječavanja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanja njihovih počinioca; surađuje sa drugim odsjecima unutar Uprave naročito sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima; osigurava urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacijskim jedinicama unutar Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim razinama vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracijama drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama; sudjeluje 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 (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije); odgovoran je za pravovremeno dostavljanje izvješća o radu iz djelokruga svoje nadležnosti; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja, za svoj rad odgovoran je Operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: rukovoditelj unutarnje organizacijske 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 organizacijskih 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 pravovremenoj 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 osobnih podataka; sudjeluje u kreiranju politike obavještajnog rada; daje prijedlog plana iz djelokruga obavještajnog rada; stara se oko pravovremene izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije); odgovoran je za točnost podataka iz izvješća 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 poduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprječavanja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanja njihovih počinitelja; surađuje sa drugim Odsjecima unutar Uprave naročito sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima; osigurava urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka drugim organizacijskim jedinicama unutar Uprave; provodi međunarodne operativne akcije i s tim u svezi vrši razmjenu informacija pod pokroviteljstvom Svjetske carinske organizacije, Europol, Interpol, SELEC-a i drugih međunarodnih organizacija; provodi operativne akcije na domaćoj razini a posebno operativne akcije na razini Uprave; po suglasnosti šefa Odsjeka ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim razinama vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 međunarodnoj razini 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, postupi u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka sudjeluje u izradi planova i provođenju operacija na međunarodnoj razini; prati razmjenu statističkih podataka na međunarodnoj razini na temelju potpisanih sporazuma i memoranduma; vrši pristup i unos informacija u međunarodne baze podataka; analizira efekte obavještajnog rada na međunarodnoj razini i izrađuje izvješća iz djelokruga rada; sudjeluje u pripremi operativnih uputa obavještajnog rada i kontrolira njihovu primjenu na terenu; sudjeluje 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 točnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

5.8. Viši stručni suradnik za obavještajni rad - analitičar

Obraduje informacije sa otvorene linije ili iz centralne elektroničke 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, postupi u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; vrši poslove analize obavještajnih informacija dostavljenih od strane regionalnih centara ostalih organizacijskih 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 organizacijskim jedinicama unutar Uprave; obavlja razmjenu i ažuriranje obavještajnih informacija između odsjeka u Sektoru; izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka; prati trendove i izrađuje analize o sumnjivim obveznicima, robi, prijevoznim sredstvima i drugo; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 zavodjenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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; osigurava 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 osobnih podataka; sudjeluje 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 neizravnom opozivanju; 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 elektroničkim i vizualnim 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 razinama vlasti u BiH; po suglasnosti šefa Odsjeka za obavještajni rad ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim razinama vlasti u BiH; analizira efekte i izrađuje izvješća iz djelokruga rada; odgovoran je za točnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada grupe; sudjeluje 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 međunarodnoj razini; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 pravovremenoj razmjeni; pruža informacije sa otvorene linije i iz centralne evidencije obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora i drugih organizacijskih jedinica Uprave; dostavlja potrebne podatke sadržane u informatičkom sustavu 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 osobnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; obavlja poslove operativne komunikacije između zaposlenih na terenu i zaposlenih u Sektoru; vrši elektroničko i vizualno praćenje 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 razinama 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

5.12. Suradnik za operativne poslove-operater

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 elektroničko i vizualno 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 osobnih 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 stupanj ili VKV-V stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 izvršiteljima 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 svezi neizravnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u svezi trošarina, carina, poreza u skladu sa ovlaštenjima; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; vrši aktivnosti provođenja politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, u svezi sa djelokrugom rada i s tim u svezi prati propise i stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja na strateškoj razini, te predlaže mjere i postupke; sudjeluje u izradi nacrtu, prijedloga, strategija i planova Uprave u svezi sa djelokrugom rada i sudjeluje u evaluaciji istih; prati rad unutarnjih organizacijskih jedinica koje se bave sprječavanjem krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima u smislu osiguravanja jednoobraznog postupanja u primjeni zakonskih propisa; sudjeluje u izradi izvješća 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 organizacijskim jedinicama Uprave, drugim nadležnim tijelima u zemlji i u međunarodnim aktivnostima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje 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, sudjeluje u predlaganju stručnih edukacija zaposlenih, te shodno potrebi i planu edukacija sudjeluju i u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada; sudjeluju 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 svezi iste; prati i nadzire zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, pitanja sigurnosti ljudskih i dodijeljenih resursa i predlaže mjere u cilju pravilne uporabe resursa; koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj - pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju - pomoćniku ravnatelja Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: rukovoditelj unutarnje organizacijske 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 svezi neizravnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u svezi trošarina, carina, poreza u skladu sa ovlaštenjima; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; vrši analizu rada unutarnjih organizacijskih jedinica koje se bave sprječavanjem krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima te predlaže mjere za unaprjeđenje i osiguravanje jednoobrazne primjene zakonskih propisa; prati, analizira i proučava propise, trendove i stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja na strateškoj razini i shodno tome poduzima potrebne mjere, vrši aktivnosti provođenja politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, u okviru djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi nacrtu, prijedloga, strategija i planova rada Odsjeka i sudjeluje u evaluaciji istih; u suradnji sa izvršiteljima u Odsjeku i organizacijskim jedinicama za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima Uprave i suradnji sa drugim nadležnim organizacijskim 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 razini BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi planova, izvješća, 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 pravovremenu razmjenu istih; prati rokove izvršenja obveza po aktima, dopisima i druge aktivnosti i upoznaje šefa Odsjeka o tome; koordinira kod izrade operativnih planova, izvješća, i drugih akata u Odsjeku; informira, prati potrebe i zahtjeve u svezi 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 organizacijskim 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 razini BiH i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u svezi sa sprječavanjem krijumčarenja roba iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; planira stručne edukacije zaposlenih i sudjeluju u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada; planira i sudjeluje 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 učinkovitu uporabu 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 svezi neizravnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u vezi trošarina, carina, poreza u skladu sa ovlaštenjima; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; prati i proučava propise, trendove, analizira stanje u oblasti sprječavanja

krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja i shodno tome poduzima mjere i aktivnosti provođenja politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, te predlaže mjere i postupke za unaprjeđenje rada i razvoja; sudjeluje u izradi nacрта, prijedloga, strategije i planova Odsjeka u svezi sa djelokrugom rada i sudjeluje u evaluaciji istih; priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi planova, izvješća, analiza, stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka i informacija i izrađuje i druge akte i potrebnu dokumentaciju za unaprjeđenje rada i jednoobrazno postupanje; nadzire pravovremenu razmjenu podataka, informacija i drugih akata u skladu sa zakonima i ovlaštenjima; sudjeluje 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, redovitih 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; sudjeluje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 svezi utvrđivanje stanja u oblasti rada Odsjeka, kao i drugih povezanih povreda propisa iz oblasti neizravnih poreza i njihove posljedice; predlaže mjere i aktivnosti sukladno navedenim propisima; prati rezultate primjene propisa, te predlaže i po potrebi sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga potrebnih za pripremu izmjena i dopuna zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na nadležnost provođenja propisa; sudjeluje u izradi strategije i planova u svezi sa djelokrugom rada Odsjeka; nadzire ujednačenost rada unutarnjih organizacijskih jedinica koje vrše poslove istraga u Glavnom uredu i regionalnim centrima Uprave; predlaže mjere i operativne radnje u cilju istraživanja, otkrivanja, dokumentiranja i procesuiranja kaznenih djela izvršenih povredom carinskih i poreznih propisa i identifikacije njihovih izvršitelja; po potrebi organizira i neposredno rukovodi u određenim akcijama iz oblasti sprječavanja i otkrivanja najsloženijih kaznenih djela u suradnji sa nadležnim tužiteljstvom i drugim agencijama za provođenje propisa; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene 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 organizacijskim jedinicama u Upravi; ostvaruje suradnju sa drugim

istražnim organima i organima za provođenje propisa; prati primjenu propisa i sudjeluje 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 točnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja, a koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju - pomoćniku ravnatelja Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, ili fakultet kriminalističkih nauka, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: rukovoditelj unutarnje organizacijske jedinice

5.18. Stručni savjetnik za istrage

Planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te poduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja najstrožijih kaznenih djela i prekršaja izvršenih povredom propisa o neizravnom oporezivanju; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; prikuplja i analizira informacije, obavještajne podatke i dokumentaciju s ciljem otkrivanja kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza i drugih kaznenih djela u skladu sa zakonom; sačinjava i nadležnim tijelima podnosi izvješće radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinitelja kaznenih djela i u skladu s uputama nadležnog tužitelja, sudjeluje u aktivnostima u svezi s istragama kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja a po potrebi i drugih kaznenih djela u skladu sa zakonom; ostvaruje neposrednu suradnju sa drugim nadležnim tijelima institucijama i organizacijama u BiH i na međunarodnoj razini po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje neposrednu suradnju sa svim ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, naročito sa Odsjekom za obavještajni rad u cilju razmjene informacija o počinjenim kaznenim djelima, modalitetima prijevara i počiniteljima kaznenih djela; poduzima radnje u pravcu pokretanja prekršajnog i kaznenog postupka; po potrebi organizira i neposredno rukovodi u određenim akcijama iz oblasti sprječavanja i otkrivanja kaznenih djela u suradnji sa drugim agencijama za provođenje propisa; sudjeluje u pripremama operativnih smjernica za provođenje zakonskih propisa, analizira rad grupa za istrage i predlaže mjere i aktivnosti radi provođenja jednoobraznosti postupanja unutar Sektora; sudjeluje u izradi planova i izvješća u radu Odsjeka, u izradi operativnih uputa; sudjeluje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; temeljem 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje godina dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira, nadzire i koordinira jednoobrazne primjene zakonskih propisa, podzakonskih propisa i drugih opštih akata na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i procesuiranju kaznenih djela i prekršaja vezanih za neizravne poreze; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene 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 učinkovitu 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 redovito dostavljanje izvješća o radu Odsjeka; osigurava da se unutar Odsjeka vode propisane evidencije; vodi računa da se obavještajne informacije dostavljaju u centralnu bazu obavještajnih informacija u Glavnom uredu Uprave; obavlja nadzor nad prikupljenim podacima da li se postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih 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 redovite kontakte s drugim organizacijskim 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 redovitih osnovnih i stručnih obuka za usavršavanjem osoblja u Odsjeku, te po potrebi sudjeluje u izvođenju edukacija; odgovoran je za točnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja, a koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja Sektora za provođenje propisa; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja Sektora za provođenje propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, ili fakultet kriminalističkih nauka, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: rukovoditelj unutarnje organizacijske jedinice

5.21. Stručni savjetnik za provođenje propisa

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 normative i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje 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; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; radi na prikupljanju i analizi rezultata rada organizacijskih jedinica Odsjeka i drugih izvješća 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje godina dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 učinkovitu primjenu politike obavještavajnog 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 kaznenih djela i prekršaja vezanih za neizravne poreze; surađuje sa ostalim organizacijskim jedinicama pri regionalnim centrima; surađuje sa Odsjekom za obavještajni rad radi pružanja potrebnih informacija Odjeljenju za analizu i upravljanje rizicima; uspostavlja i održava redovite 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 redovito dostavljanje izvješća 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 osobnih 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 kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; osigurava urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacijskim jedinicama unutar Uprave prema propisanoj proceduri; obavlja nadzor nad radom službenika na poslovima obavještajnog rada s informatorima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: rukovoditelj unutarnje organizacijske 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 kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i podatke iz unutarnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacijskih 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 osobnih 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 izvješća 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 sudjeluje u koordiniranim operativnim aktivnostima; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim organima uprave, te određene provjere kod gospodarskih subjekata u cilju prikupljanja informacija; surađuje sa zaposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacijskim 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 točke tijekom provođenja operativnih akcija na domaćem i međunarodnoj razini; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	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 kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i podatke iz unutarnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacijskih jedinica Uprave; kao i kod gospodarskih subjekata prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih

podataka i zaštite osobnih 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 sudjeluje 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 organizacijskim 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 točke tokom provođenja operativnih akcija na domaćoj i međunarodnoj razini; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 dokumentiranja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i obavještajne podatke iz unutarnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacijskih jedinica Uprave; kod gospodarskih subjekata prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih 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 izvješća iz djelokruga svog rada; u suradnji sa drugim grupama sudjeluje u koordiniranim operativnim aktivnostima; surađuje sa zaposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacijskim 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 gospodarskih subjekata u cilju prikupljanja informacija; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritetne 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 kaznenog djela krijumčarenja kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužiteljstva i suda; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacijskim 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 neizravnih 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 kaznenog djela krijumčarenja i drugih kaznenih djela prema ovlaštenjima; sukladno 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 državnoj i međunarodnoj razini i ostvaruje operativnu suradnju s nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave i drugim nadležnim organima u zemlji; osigurava i prati vođenje evidencija i izradu izvješća, analiza i drugih stručnih materijala u vezi sa djelokrugom rada; prati stanje predmeta u radu u prekršajnim i kaznenim postupcima; surađuje sa nadležnom organizacijskom jedinicom Uprave u svezi 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 sigurnosti ljudskih i materijalno-tehničkih resursa, i predlaže mjere u cilju zaštite zdravlja zaposlenih, te čuvanja i učinkovite i pravilne uporabe dodijeljenih resursa; predlaže i osigurava provođenje redovitih 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 sustav financijskog 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: rukovoditelj unutarnje organizacijske jedinice

5.28. Stručni savjetnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao vođa tima sudjeluje, rukovodi i koordinira rad zaposlenih u mobilnom timu na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju kaznenog djela krijumčarenja kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužiteljstva i suda; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; predlaže i sudjeluje u provođenju operativne akcije na domaćoj i međunarodnoj razini; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili

izvješća o postojanju osnova sumnje na počinjenje kaznenog djela krijumčarenja i drugih kaznenih djela prema ovlaštenjima; po potrebi zastupa upravu pred sudom u prekršajima iz oblasti neizravnih 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 redovitog 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 kaznenom djelu krijumčarenja ili drugih kaznenih 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 organizacijskim 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 učinkovitoj i pravilnoj uporabi 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 40

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 sudjeluje na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju kaznenog djela krijumčarenja kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenju skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužiteljstva i suda; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; sudjeluje u provedbi operativne akcije na domaćoj i međunarodnoj razini; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o postojanju osnova sumnje na počinjenje kaznenog djela krijumčarenja i drugih kaznenih djela prema ovlaštenjima; po potrebi zastupa upravu pred sudom u prekršajima iz oblasti neizravnih 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 i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavlja poslove redovitog i izvanrednog 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 kazneno djelo krijumčarenja ili drugih kaznenih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; vrši obavješćavanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacijske 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 20

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 sudjeluje na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju kaznenog djela krijumčarenja kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužiteljstva i suda; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; sudjeluje u provođenju operativne akcije na domaćoj i međunarodnoj razini; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o postojanju osnova sumnje na počinjenje kaznenih djela krijumčarenja i drugih kaznenih djela prema ovlaštenjima; po potrebi zastupa upravu pred sudom u prekršajima iz oblasti neizravnih 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 i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavlja poslove redovitog i izvanrednog 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 kazneno djelo krijumčarenja ili drugih krivišnih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; vrši obavješćavanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacijske 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 20

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 sudjeluje na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju kaznenog djela krijumčarenja kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužiteljstva i suda; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; sudjeluje u provođenju operativne akcije na domaćoj i međunarodnoj razini; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o postojanju osnova sumnje na počinjenje kaznenog djela krijumčarenja i drugih kaznenih 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 redovitog i izvanrednog 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 kazneno djelo krijumčarenja ili drugih kaznenih 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 organizacijske 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 stupanj stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 20

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 opskrbljivanju 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 učinkovitu 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 kaznenih djela vezanih za neizravne poreze; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe i sudjeluje u radu na najsloženijim predmetima, osigurava redovito dostavljanje izvješća 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 redovite kontakte sa drugim organizacijskim jedinicama u Upravi i regionalnom centru; vodi računa o pravovremenom i na odgovarajući način dostavljanje podataka drugim organizacijskim jedinicama Uprave, uspostavlja i održava redovite 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 redovito dostavljanje izvješća 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 sustav financijskog 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: rukovoditelj unutarnje organizacijske jedinice

5.34. Stručni savjetnik za istrage

Obavlja najsloženije aktivnosti, planira, organizira, usmjerava sve poslove na otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza i drugih kaznenih djela u skladu sa zakonom; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; prikuplja i analizira informacije, obavještajne podatke i dokumentaciju s ciljem otkrivanja kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza i drugih kaznenih djela u skladu sa zakonom; osigurava zakonito izvršavanje smjernica, naloga, zahtjeva i naredbi suda i tužiteljstva; predlaže i poduzima mjere i operativne radnje u cilju istraživanja, otkrivanja, dokumentiranja i procesuiranja kaznenih djela izvršenih povredom propisa o neizravnom oporezivanju i identifikacije njihovih izvršitelja; 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 inozemstvu 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 redovite kontakte sa policijskim, pravosudnim i drugim organima radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe; uspostavlja i održava redovite kontakte i suradnju sa svim organizacijskim jedinicama

Sektora za provođenje propisa i drugim organizacijskim jedinicama u Upravi; pravovremeno i na odgovarajući način dostavlja podatke drugim organizacijskim jedinicama Uprave; osigurava poštivanje postojećih zakona i operativnih pravilnika i propisa, posebno onih koji su vezani za vremensko ograničenje obavještanja Tužiteljstva o mogućim kaznenim djelima; predlaže mjere i poduzima aktivnosti u borbi protiv gospodarskog i organiziranog kriminala, te s tim u svezi i procesuiranja istih, rukovodi ad hoc istražnim timovima, sudjeluje u izradi najsloženijih analiza kriminalnih djelatnosti, sačinjava izvješća za tužiteljstva sukladno dogovorenim standardima i formama; poduzima i druge istražne radnje po naredbi Tužiteljstva ili zahtjevu policijskih agencija; vodi propisane službene evidencije, kao i statističke podatke istraženih predmeta, ažurira službene evidencije i statističke podatke istraženih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 60

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 opskrbljivanju 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 stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

06 - SEKTOR ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE

06.1. Pomoćnik ravnatelja - operativni rukovoditelj Sektora za informatičke tehnologije

Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručnih usluga iz oblasti informatičkih tehnologije u Upravi; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Sektora, te kontrolira njihovo izvršenje u odsjecima u Glavnom uredu Uprave i Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima; osigurava suradnju Sektora sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga Sektora uz suglasnost ravnatelja; primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju, zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u svezi sa postupcima sa drugim organima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za dalje usavršavanje i učinkovitiji rad Sektora; kreira i osigurava učinkovito i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizlaze iz djelokruga rada Sektora, u konzultaciji sa ravnateljkom uvodi najmodernije standarde informatičkih tehnologija u Upravi, te kreira tehničke upute o korištenju aplikacija u Informatičkom sustavu u Uprave; provodi odgovarajuće i pravovremene mjere Politike sigurnosti Informatičkog sustava Uprave;

odgovoran je za pravovremeno i točno izvještavanje ravnatelja po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za pravilnu implementaciju europskih pravila i standarda iz oblasti informatičkih tehnologija, osigurava interoperabilnost i kompatibilnost sa ostalim EU informatičkim sustav ima, vodi i implementira regionalne i Europske projekte iz oblasti informatičkih tehnologija, odgovoran je za određivanje politike nabave i distribucije informatičke opreme i sustava video nadzora u Upravi; odgovoran je za nabavu usluga za potrebe Informatičkiog sustava i sustava video nadzora Uprave; uz suglasnost ravnatelja predlaže i implementira modernizaciju postojećih i uvođenje novih softvera u Informatičkom sustavu Uprave, vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj; za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova iz tehničkih, ekonomskih ili prirodnih nauka iz oblasti informatičkih 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 izvršitelja: 1 (jedan)

Status: rukovodeći državni službenik

06.2 Stručni savjetnik za pravne poslove u Sektoru za informatičke tehnologije

Vrši stručnu analizu pitanja pravne prirode iz nadležnosti Sektora i daje stručna mišljenja o tome; zaštita tajnosti osobnih 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 europskim standardima; priprema materijale za sastanke na kojim pomoćnik ravnatelja sudjeluje; vrši i druge poslove za pomoćnika ravnatelja 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 ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Pravni fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.3 Viši stručni suradnik – prevoditelj

Obavlja poslove prevodenja sadržaja usmenih razgovora, kao i tekstova i pisanih materijala za potrebe Sektora; vrši poslove korespondencije; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

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

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju uredskim materijalom, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

06.5 Vozač

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

a) Odsjek za razvoj Informatičkog sustava Uprave

06.6. Šef Odsjeka za razvoj Informatičkog sustava Uprave

Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka; odgovoran za organizaciju poslova kojima se osigurava razvoj i unaprjeđenje Informatičkog sustava Uprave; bavi se razvojem novih informacijsko-tehnoloških rješenja potrebnih za rad Uprave; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; razmjenjuje informacije u svezi sa postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, odgovoran za pripremu odgovarajućih uputa za rad kao i prijedloga za unaprjeđenje postojećih softverskih rješenja u podsustavima Informatičkog sustava Uprave; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Sektora, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; implementira regionalne i Europske projekte iz oblasti informatičkih tehnologija; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

06.7. Stručni savjetnik za analizu i projektiranje

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; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima sa informatičkim sustavima EU; zaštita tajnosti osobnih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 projektiranje i implementacija baza podataka (Visual Studio, SQL server, Oracle); radi na poslovima razvoja softvera potrebnih za ispravan rad Uprave pisanje programskog koda, projektiranje baza podataka, testiranje funkcionalnosti i izrada prateće dokumentacije; vrši izradu novih i doradu postojećih aplikacija; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima u informatičkim sustavima 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.9. Stručni savjetnik za sigurnost informatičkog sustava

Koordinira izradu Plana sigurnosti Informatičkog sustava Uprave, evaluacija i periodično revidiranje Plana sigurnosti Informatičkog sustava Uprave; koordinira planiranje i koordinaciju primjene Politike sigurnosti Informatičkog sustava Uprave; koordinira planiranje oporavka od kvarova u Informatičkom sustavu Uprave temeljem planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); provodi zaštitu tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.10. Viši stručni suradnik za sigurnost informatičkog sustava

Izrada Plana sigurnosti Informatičkog sustava Uprave, evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti Informatičkog sustava Uprave; planiranje i koordinacija primjene Politike sigurnosti Informatičkog sustava Uprave; planiranje oporavka od kvarova u Informatičkom sustavu Uprave temeljem planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 projektiranje i implementacija baza podataka (Visual Studio, SQL Server, Oracle); radi na poslovima razvoja softvera u skladu sa potrebama Uprave, pisanje programskog koda, projektiranje baza podataka, testiranje funkcionalnosti i izrada prateće dokumentacije; vrši izradu novih i doradu postojećih aplikacija; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima sa informatičkim sustavima 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 projektiranje i implementacija baza podataka (Visual Studio, SQL Server, Oracle); radi na poslovima razvoja softvera potrebnim za ispravan rad Uprave pisanje programskog koda, projektiranje baza podataka, testiranje funkcionalnosti i izrada prateće dokumentacije; vrši izradu novih i doradu postojećih aplikacija; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima sa informatičkim sustavima EU; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima sa informatičkim sustavima EU; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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: VSS-VI stupanj ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 komunikacijske infrastrukture, sigurnosti, internet usluga, odgovoran je za izradu i ispravnost statističkih izvješća po zahtjevu rukovodstva Uprave i drugih institucija s kojima Uprave razmjenjuje informacije; organizira poslove kojima se osigurava adekvatno funkcioniranje Informatičkog sustava Uprave; razmjenjuje informacije u svezi sa postupcima sa drugim organima, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati

sustav financijskog upravljanja i kontrole, odgovoran je za funkcioniranje komunikacijske infrastrukture; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana sigurnosti Informatičkog sustava Uprave i koordinira njegovu primjenu; 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 informatičkih sustava EU; priprema odgovarajuće upute za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

06.16. Viši stručni suradnik za sigurnost informatičkog sustava

Izrada Plana sigurnosti Informatičkog sustava Uprave, evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti Informatičkog sustava Uprave; planiranje i koordinacija primjene sigurnosne politike Informatičkog sustava Uprave; planiranje oporavka od kvarova u Informatičkom sustavu Uprave temeljem planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl.); zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

b.a) Grupa za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera i statistiku

06.18. Šef Grupe za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera i statistiku

Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti održavanja sustavnog i aplikativnog softvera; organizira poslove koji osiguravaju ispravan rad Informatičkog sustava Uprave; organizira racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; odgovoran je za izradu i ispravnost statističkih izvješća po zahtjevu rukovodstva Uprave i drugih institucija s kojima Uprave razmjenjuje informacije, odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana sigurnosti Informatičkog sustava 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 informatičkih sustava EU; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati

sustav financijskog upravljanja i kontrole, priprema odgovarajuće upute 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

06.19. Stručni savjetnik za održavanje sustavnog softvera

Koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja sustavnog softvera (administriranja operativnim sustavima i bazama podataka); sudjeluje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i sudjeluje u uvođenju novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje sustavnog softvera u suradnji sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima; priprema odgovarajuće upute 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 distribuiranja izvješća; sudjeluje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU, upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i sudjeluje u uvođenju novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje aplikativnog softvera u suradnji sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima; priprema odgovarajuće upute 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.21. Viši stručni suradnik za održavanje sustavnog softvera

Sudjeluje u izradi planova administracije operativnih sustava; obavlja administraciju operativnih sustava: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sustava i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u Informatičkom sustavu Uprave; kreira i upravlja korisničkim pravima, razinama pristupa i grupnim pravilima korisnika Informatičkog sustava Uprave, vrši poslove administracije i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, backup podataka i sl.); zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, osigurava ispravan rad, funkcionalnost i učinkovit 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.22. Viši stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera i statistiku

Sudjeluje u izradi planova održavanje aplikativnih softvera, vrši održavanje aplikativnih softvera (instalacija, reinstalacija, ažuriranje, podešavanje) na serverima u Glavnom uredu Uprave i koordinira održavanje sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; organizira i obavlja korespondenciju sa vanjskim tražiteljima 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.23. Viši stručni suradnik za izvješća i statistiku

Definira u suradnji sa drugim sektorima Uprave potrebe i vrste izvješća i dinamiku izvještavanja; sudjeluje u kreiranju izvješća po zahtjevu rukovodstva Uprave i drugih institucija sa kojima Uprave razmjenjuje informacije; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; organizira i obavlja korespondenciju sa vanjskim tražiteljima 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.24. Stručni suradnik za održavanje sustavnog softvera

Vrši poslove održavanja sustavnog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sustava u Informatičkom sustavu Uprave i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u Informatičkom sustavu Uprave; kreira i upravlja korisničkim pravima, razinama pristupa i grupnim pravilima korisnika u Informatičkom sustavu Uprave; vrši poslove administracije i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, rezervnih kopija podataka i sl.); zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i učinkovit 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 Glavnom uredu Uprave i sudjeluje po potrebi u održavanju sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.26. Stručni suradnik za izvješća i statistiku

Kreira nove izvješća po zahtjevu rukovodstva Uprave i drugih institucija sa kojima Uprava razmjenjuje informacije, pokreće i nadgleda postupak izvještavanja; obavlja korespondenciju sa vanjskim tražiteljima statističkih usluga; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 Glavnom uredu Uprave i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Grupe; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-VI stupanj ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 Glavnom uredu Uprave i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Grupe; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

06.29. 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 opskrbljivanju 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 stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

06.30. Šef Grupe za komunikacije, internet, virtualizaciju i eksternu podršku

Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti komunikacijske infrastrukture, sigurnosti, internet usluga i izrade izvješća i eksterne podrške; organizira poslove kojima se osigurava adekvatno funkcioniranje Informatičkog sustava Uprave; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, odgovoran je za funkcioniranje komunikacijske infrastrukture; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana sigurnosti Informatičkog sustava 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 informatičkih sustava EU; priprema odgovarajuće upute 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

06.31. Stručni savjetnik za komunikacije i internet

Koordinira i planira aktivnosti u oblasti sigurnosti informatičkog sustava, komunikacijske infrastrukture, internet usluga, izrade izvješća; sudjeluje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; sudjeluje u predlaganju, odabiru i uvođenja novih rješenja u oblasti informacijsko - komunikacijskih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje komunikacijske infrastrukture, internet usluga u suradnji sa Odsjecima za informatičke 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.32. Stručni savjetnik za virtualizaciju

Koordinira i planira aktivnosti racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtualne tehnologije i to: planiranjem i upravljanjem virtualnim desktop okruženjem i planiranjem konsolidacije servera; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtualne infrastrukture u suradnji sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima; priprema odgovarajuće upute 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.33. Stručni savjetnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Suraduje sa vanjskim preduzećima za informatičke tehnologije za ispravan rad Informatičkog sustava Uprave; organizira i nadzire održavanje informatičke opreme: opreme za neprekidno napajanje, klimatizaciju i kontrolu ulaska; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, sudjeluje u određivanju politike nabave informatičko-komunikacijske

opreme; osigurava da se nabava vrši u skladu sa planom nabave; surađuje 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.34. Viši stručni suradnik za virtualizaciju

Vrši poslove racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtualne tehnologije; upravlja virtualnim desktop okruženjem i planira aktivnosti konsolidacije servera; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtualne infrastrukture u suradnji sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima; priprema odgovarajuće upute 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.35. Viši stručni suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Surađuje sa vanjskim preduzećima za informatičke tehnologije radi osiguravanja ispravnog rada Informatičkog sustava Uprave; organizira i nadzire održavanje informatičko-komunikacijske opreme za neprekidno napajanje, klimatizaciju i kontrolu ulaska; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, sudjeluje u određivanju politike nabave za informatičke tehnologije i osigurava da se nabava vrši u skladu sa važećom politikom nabave; surađuje sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanje informatičko-komunikacijske 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 informatičkih sustava EU; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; dokumentiranje topologije sustava, osigurava sigurnost Informatičkog sustava 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 prometom u cilju sprječavanja zloupotreba i nesavjesnog korištenja kao i sprječavanju subverzija i neovlaštenog pristupa u Informatičkom sustavu Uprave iz internet mreže; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; vrši ažuriranje i nadgledanje antivirusnog softvera Informatičkog sustava 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.38. Stručni suradnik za virtualizaciju

Vrši poslove racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtualne tehnologije; upravlja virtualnim desktop okruženjem; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje virtualne infrastrukture u suradnji sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima; priprema odgovarajuće upute 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.39. Stručni suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Nadzire održavanje informatičko-komunikacijske opreme: opreme za neprekidno napajanje, klimatizaciju i kontrolu ulaska, predlaže nabavu kompjuterske i komunikacijske opreme, sustavnog softvera i informatičkih usluga; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, surađuje sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanje računarsko-komunikacijske opreme, nadzire korištenje i distribuciju licenci sustavnog softvera i prati obnavljanje licenci i održavanje sustavnog i mrežnog softvera u Informatičkom sustavu 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 informatičkih sustava EU, dokumentiranje topologije sustava; osigurava sigurnost Informatičkog sustava Uprave u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 prometom u cilju sprječavanja zlouporaba i nesavjesnog korištenja kao i sprječavanju subverzija i neovlaštenog pristupa u Informatičkom sustavu Uprave iz internet mreže; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, vrši ažuriranje i nadgledanje antivirusnog softvera Informatičkog sustava 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

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

06.42. Suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Vrši poslove redovitog održavanja i servisiranja računarske opreme: instaliranje i podešavanje operativnih sustava 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 osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 sustava video nadzora; odgovoran je za funkcioniranje infrastrukture sustava video nadzora; odgovoran je za kontrolu pristupa sustavu video nadzora definiranu Odlukom o pristupu podacima na uređajima za video nadzor; zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, odgovoran je za određivanju politike nabave nove opreme, odgovoran je za ispravno izuzimanje (eksportovanje) snimaka iz sustava na drugi medij prema zahtjevu ravnatelja Uprave priprema odgovarajuće upute 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 fakultet strojarstva, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

06.45. Stručni savjetnik – administrator sustava video nadzora

Suraduje sa Grupama za komunikacije, internet, virtualizaciju, eksternu podršku, video nadzor i podršku infrastrukture javnih ključeva Uprave pri Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima, suraduje sa Sektorom za poslovne usluge u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje i servisiranje opreme koja čini sustav video nadzora, suraduje sa eksternim subjektima koji održavaju i servisiraju opreme sustava video nadzora, sudjeluje u određivanju politike nabave nove opreme; sudjeluje u izradi plana nabave za ispravan rad video nadzora Uprave; zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 fakultet strojarstva, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.46. Stručni suradnik – administrator sustava video nadzora

Suraduje sa Grupama za komunikacije, internet, virtualizaciju, eksternu podršku, video nadzor i podršku infrastrukture javnih ključeva Uprave pri Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima, suraduje sa eksternim subjektima koji su po osnovu tendera izabrani za redovito održavanje i servisiranje opreme sustava video nadzora; zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 fakultet strojarstva, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.47. Suradnik za sustav video nadzora

Vrši poslove redovitog održavanja opreme; vodi evidenciju o rasporedu opreme po lokacijama; zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 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 Informatičkog sustava 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 informatičkih tehnologija; sudjeluje u izradi Plana sigurnosti IS Uprave; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom opozivanju; zaštita interese poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka;

razmjenjuje informacije u svezi sa postupcima sa drugim organima, uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, razmjenjuje informacije sa međunarodnim administracijama; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu; priprema odgovarajuće upute za rad; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; organizira i vrši poslove izrade planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili informatički fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske 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 podsustavu; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju, vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta, sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; sudjeluje u projektima, radionicama i obukama koje su neophodne za daljnji razvoj i usavršavanje; priprema odgovarajuće tehničke upute za rad; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka; kao i drugih izvješća 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, pravne ili tehničke fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 odgovarajuće upute za rad; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju; zaštita interese poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava, 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, pravne ili tehničke fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.51. Viši stručni suradnik za korisničku podršku poreznog podsustava

Vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu poreznih procedura, priprema odgovarajuće upute za rad, sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; zaštita interesa poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava, 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.52. Viši stručni suradnik za korisničku podršku carinskog podsustava

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 podsustavu; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju, vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta, sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava, vrši programiranje poslovnih pravila za obračun pristojbi, vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsustavu, sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.53. Stručni suradnik za korisničku podršku carinskog podsustava

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 podsustavu; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun pristojbi; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.54. Viši suradnik za korisničku podršku carinskog podsustava

Vrši praćenje izmjena i dopuna carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsustavu, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju, sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava, vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsustavu; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-VI stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

06.55. Suradnik za korisničku podršku carinskog i poreznog podsustava

Vrši praćenje izmjena i dopuna carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsustavu; zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju, vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za

pristup carinskom podsustavu, analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; štiti interese poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava, 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 stupanj ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: zaposlenik

Kategorija: viši referent

c.a) Grupa za podršku korisnicima aplikacija u Informatičkom sustavu Uprave- Nacionalni Servis desk

06.57. Šef Grupe za podršku korisnicima aplikacija u Informatičkom sustavu Uprave - Nacionalni Servis desk

Upravlja, koordinira i nadgleda aktivnosti Grupe, dodjeljuje individualne zadatke unutar Grupe i osigurava njihovo točno i pravovremeno ispunjavanje; planira i provodi aktivnosti Grupe; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju; zaštita interesa poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka, razmjenjuje informacije u svezi sa postupcima sa drugim organima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, razmjenjuje informacije sa međunarodnim carinskim i poreznim administracijama; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu; izvodi analize i priprema izvješća o aktivnostima Grupe; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama, domaćim i inostranim organima i organizacijama; sudjeluje u međunarodnim aktivnostima Uprave unutar područja rada Grupe, na svim nivoima i fazama pitanja i tema pod nadležnošću Grupe; sudjeluje u stručnom obučavanju službenika Uprave i vanjskih korisnika Informatičkog sustava 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

06.58. Stručni savjetnik za podršku aplikacijama Informatičkog sustava Uprave i NCTS

Osiguravanje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informatičkog sustava Uprave, nadgledanje provođenja svih poslovnih procesa u Upravi; nadgledanje razmjene podataka u svim podisustavima Informatičkog sustava Uprave, osiguravanje podrške u rješavanju kompliciranih proceduralnih i tehničkih problema u svim procedurama neizravnog oporezivanja, rješavanje najkompliciranijih tehničkih i proceduralnih problema u svim procedurama neizravnog oporezivanja; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu; rješavanje svih drugih najkompliciranijih tehničkih problema (kvar hardvera, sustava, komunikacija i licencirani softver); rješavanje najkompliciranijih tehničkih i proceduralnih problema svih sudionika u procedurama neizravnog oporezivanja (nacionalni, zajednički, vanjska domena), razmjena informacija i podataka sa drugim carinskim i poreznim upravama; sudjelovanje u stručnom obučavanju službenika Uprave i vanjskih sudionika u postupku neizravnog

oporezivanja; upravljanje nacionalnim referentnim podacima u podsustavima Informatičkog sustava Uprave; izmjene i dopune nedostajućih podataka u svim vrstama prijava neizravnog oporezivanja; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Ekonomske, elektrotehničke, informatičke fakultet ili fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.59. Viši stručni suradnik za podršku aplikacijama Informatičkog sustava Uprave i NCTS

Osiguravanje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informatičkog sustava Uprave; nadgledanje rada i razmjene informacija svih aplikacija u podsustavima Informatičkog sustava Uprave; osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u carinskim postupcima provoza i izvoza; rješavanje tehničkih i proceduralnih problema u Informatičkom sustavu Uprave; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; razmjenjuje informacije sa centralnim Service Desk u Briselu; komunikacija sa drugim carinskim i poreznim upravama, sudjelovanje u stručnom obučavanju službenika Uprave i vanjskih sudionika u postupku neizravnog oporezivanja; upravljanje nacionalnim referentnim podacima u podsustavima Informatičkog sustava 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-Ekonomske, elektrotehničke, informatičke ili društvene fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.60. Stručni suradnik za podršku aplikacijama Informatičkim sustavu Uprave i NCTS

Osiguravanje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informatičkog sustava Uprave, nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u svim podsustavima Informatičkog sustava Uprave; zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; komunikacija sa drugim carinskim i poreznim upravama; sudjelovanje u stručnom obučavanju službenika Uprave i vanjskih sudionika u postupku neizravnog 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-Ekonomske, elektrotehničke, informatičke ili fakultet društvenog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.61. Viši suradnik za korisničku podršku

Osiguravanje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informatičkog sustava Uprave; nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u svim podsustavima Informatičkog sustava Uprave, nadgledanje razmjene podataka u svim podsustavima Informatičkog sustava Uprave; analiza grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka, osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u Informatičkom sustavu Uprave; komunikacija sa drugim carinskim i poreznim upravama, komunikacija sa centralnim Service Desk u Briselu; upravljanje dostupnosti sustava i postavljanje informacija o nedostupnosti u zajedničkoj i nacionalnoj domeni; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; razmjenjuje informacije sa međunarodnim administracijama u okviru Konvencije, suradnja i podrška u uključivanju gospodarstvenika u elektroničku razmjenu podataka; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u elektroničku razmjenu carinskih i poreznih podataka, upravljanje pozivima- upravljanje problemima elektroničkom 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 stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima carinskog nadzora, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Status: zaposlenik

Kategorija: samostalni referent

06.62. Suradnik za korisničku podršku aplikacijama Informatičkom sustavu Uprave i NCTS

Osiguravanje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informatičkog sustava Uprave; nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u svim podsustavima Informatičkog sustava Uprave, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; nadgledanje razmjene podataka u svim podsustavima Informatičkog sustava Uprave, analiza grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka, osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u postupcima neizravnog oporezivanja, rješavanje svih drugih tehničkih problema (kvar hardvera, sustava, komunikacija i licencirani softver); komunikacija sa drugim carinskim i poreznim upravama, komunikacija sa centralnim Service Desk u Briselu, upravljanje dostupnosti sustava i postavljanje informacija o nedostupnosti u zajedničkom i nacionalnom domenu; upravljanje informacijama zajedničkim za sve zemlje članice Konvencije; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u elektroničku razmjenu podataka o neizravnom oporezivanju, upravljanje pozivima, upravljanje problemima elektroničkom 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 stupanj ekonomskog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima carinskog nadzora, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6 (šest)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

d) Odsjek za elektroničke potpise i certifikate

06.63. Šef Odsjeka za elektroničke potpise i certifikate

Rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova, te kontrolira njihovo izvršavanje; organizira poslove kojima se osigurava ispravan rad infrastrukture javnih ključeva Uprave; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 elektroničko potpisivanje i certifikaciju EU; podržava i surađuje sa Odsjecima za informatičke tehnologije u regionalnim centrima u poslovima i aktivnostima iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

06.64. Viši stručni suradnik - glavni administrator za sigurnost u infrastrukturi javnih ključeva Uprave

Izrada Plana sigurnosti osobnih sustava Uprave; evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti Informatičkog sustava Uprave; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih

podataka i drugim zakonima; planiranje i nadgledanje primjene bezbjedonosne politike Informatičkog sustava Uprave; sveukupna odgovornost za administriranje i implementaciju sigurnosnih funkcija i procedura, kao i upravljanje aktivnostima na dodatnom unaprjeđenju sigurnosti poslova generiranja; opoziva i suspenzije kvalificiranih potvrda; planiranje oporavka od kvarova u infrastrukturi javnih ključeva Uprave temeljem planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova); zadužen je za upravljanje elektroničkim 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 stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 opskrbljivanju 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 stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 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 osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, organizira poslove kojima se osigurava tehnička funkcionalnost infrastrukture javnih ključeva Uprave; sudjeluje u pripremi instrukcija, uputa i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; sačinjava potrebne analize i informacije; plan rada i izvješće o radu grupe; te sudjeluje u izradi plana rada i izvješća 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 organizacijskih nauka ili tehnički fakultet, završen VII stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

06.67. Stručni savjetnik za infrastrukturu javnih ključeva Uprave

Priprema i kreira tehničke upute za rad infrastrukture javnih ključeva Uprave i upute za instalaciju klijentskog softvera i uporabu Smart kartica; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; kreira procedure i upute za rad Smart kartica; čuvanje i vraćanje neophodnih komponenti infrastrukture javnih kriptografskih ključeva; vrši administraciju sustavnog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva na razini certificiranog tijela i tako preuzima autoriziranu odgovornost za instalaciju; konfiguriranje i održavanje sigurnosti ovjeritelja za registraciju korisnika; generiranje elektroničkih/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 organizacijskih nauka ili tehnički fakultet, završen VII stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje

Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektroničkom potpisu i Zakonom o elektroničkom dokumentu i položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.68. Viši stručni suradnik - sustav operater za infrastrukturu javnih ključeva Uprave

Vrši administraciju sustavnog softvera na uređaju za sigurno generiranje i skladištenje kriptografskih ključeva i sustavnog i aplikativnog softvera na razini certificiranog tijela i tako preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje sigurnosti ovjeritelja za registraciju korisnika; generiranje elektroničkih/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 sigurnost; konfigurira životni vijek konfiguracionih lista i upravlja njima i vrši druge poslove iz administracije programskog sustava; izvršava procedure za čuvanje i vraćanje neophodnih komponenti infrastrukture javnih ključeva; nadgleda i administrira kontrolne lokacije koje su izvan infrastrukture javnih ključeva; modificira pristupne liste na komunikacijskim uređajima koji su vezani za infrastrukturu javnih ključeva; zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; administrira komponente virtualne infrastrukture; softver za virtualizaciju, servere i sustav 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 uporabi 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 organizacijskih nauka ili tehnički fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektroničkom potpisu i Zakonom o elektroničkom dokumentu i položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.69. Stručni suradnik-sustav administrator u infrastrukturi javnih ključeva Uprave

U infrastrukturi javnih ključeva obavlja sljedeće poslove: izvršava inicijalnu konfiguraciju aplikacije centralnog registracijskog tijela i njeno administriranje, kreiranja, ažuriranja i brisanja profila certifikata, kreiranja polisa za određene profile certifikata, kreiranja profila certifikata za prijavljivanje za upravljanje sigurnosti; 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 osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 registracijskog tijela, centralnog izdavanja Smart kartica, pregledanjem zahtjeva i kreiranjem naloga za sve vrste zahtjeva od strane regionalnih centara, a samim tim i generiranje elektroničkih / 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 izdanom certifikatu; prati životni ciklus certifikata i tako preuzima odgovornost za rad sigurnih sustava ovjeritelja u tekućem radu na dnevnoj razini i autoriziranu 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 organizacijskih nauka ili tehnički fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Status: državni službenik
Kategorija: stručni suradnik

06.70. Suradnik za tiskanje smart kartica

Vrši izradu šablona izgleda Smart kartice, kreiranje novog ili izmjenu postojećeg šablona, elektroničku i vizualnu 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 tiskanje: PIN-a i PUK-a kartice sa elektroničkim/kvalificiranim certifikatom i preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje uređaja za tiskanje Smart kartica sustava ovjeritelja i sadržaja paketa koji se šalje u regionalne centre; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj tehničkog ili ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 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; osigurava zakonito, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; sudjeluje u pripremi instrukcija, uputa i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvješće o radu grupe, te sudjeluje u izradi plana rada i izvješća o radu Odsjeka; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

06.72. Stručni savjetnik za pravna pitanja infrastrukture javnih ključeva Uprave

Prati, proučava i analizira zakone i podzakonske akte vezane za elektronički certifikat i elektronički potpis; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; usklađuje i priprema pravilnike, instrukcije, upute i druge podzakonske akte potrebne 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 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 registracijskog autoriteta; kreira izvješća o registraciji korisnika; u složenijim situacijama preuzima komunikaciju sa korisnicima iznalazeći rješenja, nadgleda i administrira kontrolne liste koje su izvan infrastrukture javnih ključeva Uprave; modifcira pristupne liste na komunikacijskim uređajima koji su vezani za infrastrukture javnih ključeva Uprave; kreira i održava WEB stranicu za infrastrukturu javnih ključeva Uprave; zaštita tajnost osobnih podataka prema

Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; pruža tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i uporabi 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 stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.74. Suradnik za poslove registracije u infrastrukturi javnih ključeva Uprave

U aplikaciji registracijskog autoriteta obavlja sljedeće poslove: prima zahtjeve i utvrđuje identitet korisnika za registraciju u infrastrukturu javnih ključeva UNO, kreira zahtjeve za: izdavanje novog kriptografskog uređaja - kartice, izdavanje certifikata na postojećem kriptografskom uređaju, tiskanje novog PIN koda, ponovno tiskanje 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 osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj tehničkog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

e) Odsjek za informatičke tehnologije u Regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla

06.75. Šef Odsjeka za informatičke tehnologije

Rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za pružanje stručnih usluga iz oblasti informatičkih tehnologije u Regionalnom centru; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Odsjeka, te kontrolira njihovo izvršenje u Odsjeku; osigurava suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Regionalnog centra; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u svezi sa postupcima sa drugim organima; uspostavlja, provodi i prati sustav financijskog upravljanja i kontrole, prati i proučava probleme unutar Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i učinkovitiji rad Odsjeka; kreira i osigurava učinkovito i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizlaze iz djelokruga rada Odsjeka; odgovoran je za zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena Odsjeku; kreira tehničke upute o korištenju aplikacija u Informatičkom sustavu Uprave; provodi odgovarajuće i pravovremene mjere Politike sigurnosti Informatičkog sustava Uprave; odgovoran je za pravovremeno i točno izvještavanje pomoćniku ravnatelja po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Odsjeka; odgovoran je za pravilnu implementaciju EU pravila i standarda iz oblasti informatičkih tehnologija, osigurava interoperabilnost i kompatibilnost sa informatičkim sustavima EU, vodi i implementira regionalne i Europske projekte iz oblasti informatičkih tehnologija, odgovoran je za određivanje politike nabave i distribucije informatičke opreme u sjedištu regionalnog centra i pripadajućim organizacijskim jedinicama; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički ili fakultet strojarstva, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: šef unutarnje organizacijske jedinice

06.76. Stručni savjetnik - administrator sustavnog softvera

Koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja sustavnog softvera - administriranja operativnih sustava nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sustava u Informatičkom sustavu Uprave; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; kreira i upravlja korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika u Informatičkom sustavu Uprave; sudjeluje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i sudjeluje u uvođenju novih rješenja u oblasti informatičko – komunikacijskih tehnologija; pruža stručnu pomoć i priprema odgovarajuće upute 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, fakultet strojarstva, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacijskih nauka, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 Informatičkog sustava Uprave; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, izrada i čuvanje rezervnih kopija podataka i sl.); zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i učinkovit 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, fakultet strojarstva, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacijskih nauka, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.78. Viši stručni suradnik za održavanje aplikativnog softvera

Sudjeluje u izradi planova održavanje aplikativnih softvera, vrši održavanje aplikativnih softvera (instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje) na serverima u sjedištu regionalnog centra i koordinira održavanje sa Odsjecima u Glavnom uredu Uprave; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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, fakultet strojarstva, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacijskih nauka, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: viši stručni suradnik

06.79. Stručni suradnik za održavanje sustavnog softvera

Vrši poslove održavanja sustavnog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sustava u Informatičkom sustavu Uprave i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u Informatičkom sustavu Uprave; osigurava tekuću operativnost i funkcionalnost; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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, fakultet strojarstva, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacijskih nauka, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni suradnik

06.80. Suradnik za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera

Obavlja administrativno-tehničke i vodi propisane evidencije; vrši poslove prepisa, vrši održavanje (nadzor i pokretanje određenih procesa) na određenim sustavnim i aplikativnim softverima; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj elektrotehničkog ili strojarškog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 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 opskrbljivanju 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 stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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

Sudjeluje u kreiranju i izvršavanju poslova u oblasti komunikacijske infrastrukture, sigurnosti, internet usluga, izrade izvješća, upravljanje sustavom video nadzora; poslova kojima se osigurava ispravan rad dijela Informatičkog sustava Uprave koji podržava rad Regionalnog centra; stara se o zaštiti tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; sudjeluje u pripremi instrukcija, uputa i objašnjenja po pitanjima iz oblasti javnih ključeva; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvješća; sudjeluje u radu u oblasti javnih ključeva sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; surađuje sa Odsjekom za elektroničke potpise i certifikate; sudjeluje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost infrastrukture javnih ključeva Uprave u nadležnosti regionalnog centra sa standardima i protokolima za elektroničko potpisivanje i certifikaciju EU; prati primjenu Plana sigurnosti Informatičkog sustava Uprave; priprema odgovarajuće upute 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, fakultet strojarstva ili informatički fakultet, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektroničkom potpisu i Zakonom o elektroničkom dokumentu i položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 sigurnosti Informatičkog sustava Uprave; komunikacijske infrastrukture, internet usluga; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; sudjeluje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; sudjeluje u predlaganju, odabiru i uvođenju novih rješenja u oblasti informacijsko – komunikacijskih 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 sigurnosti u informatičkom sustavu u suradnji sa Odsjecima u Glavnom uredu Uprave; osigurava sigurnost mrežne infrastrukture; vrši poslove kojima se osigurava interoperabilnost i interkonekciju sa informatičkim sustavima EU; vrši poslove dokumentiranja topologije sustava; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, fakultet strojarstva, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacijskih nauka, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.84. Stručni savjetnik za virtualizaciju

Koordinira i planira aktivnosti racionalizacije i optimizacije računarskih resursa korištenjem virtualne tehnologije i to: planiranjem i upravljanjem virtuelnim desktop okruženjem i planiranjem konsolidacije

servera, pruža stručnu pomoć i održava virtuelnu infrastrukturu, priprema odgovarajuće upute za rad, vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, fakultet strojarstva, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacijskih nauka, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 elektronički certifikat i elektronički potpis; zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; sudjeluje u izradi uputa, 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 registracijskog autoriteta, kreira izvješća o registraciji korisnika, u složenim situacijama preuzima komunikaciju sa korisnicima iznalazeći rješenja, nadgleda i administrira lokacije koje su izvan infrastrukture javnih ključeva Uprave, modificira pristupne liste na komunikacijskim uređajima koji su vezani za infrastrukturu javnih ključeva Uprave, pruža tehničku pomoć korisnicima pri instalaciji i uporabi Smart kartica i čitača. Odgovoran je za arhiviranje i čuvanje svih zahtjeva korisnika. Vrš i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, fakultet strojarstva, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacijskih nauka, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, odgovarajući certifikati regulirani Zakonom o elektroničkom potpisu i Zakonom o elektroničkom dokumentu i položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: državni službenik

Kategorija: stručni savjetnik

06.86. Stručni savjetnik za podršku carinskom i poreznom podsustavu

Vrš i poslove praćenja i primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 neizravnih poreza i odgovarajuće ažuriranje u carinskom i poreznom podsustavu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika carinskog i poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika carinskog i poreznog podsustava pomoću alata iz carinske i porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog i poreznog podsustava; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom i poreznom podsustavu; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VSS-Elektrotehnički, ekonomski, fakultet strojarstva, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacijskih nauka, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 redovitog održavanja i servisiranja računarske opreme i sustava video nadzora, instaliranje i podešavanje operativnih sustava 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 osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik**Kategorija:** samostalni referent**06.88. Viši suradnik za korisničku podršku**

Sudjeluje u obukama za korisnike carinskog i poreznog podsustava; zaštita interesa poreznih obveznika u dijelu koji se odnosi na tajnost podataka, vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom i poreznom podsustavu; rješava osnovane zahtjeve korisnika carinskog i poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika carinskog i poreznog podsustava 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 stupanj društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
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 redovitog održavanja i servisiranja računarske opreme i sustava video nadzora: instaliranje i podešavanje operativnih sustava 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 osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj elektrotehničkog ili strojariskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Regionalni centar	Broj izvršitelja
-------------------	------------------

Banja Luka	1
Sarajevo	1
Mostar	1
Tuzla	1

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista

06.90. Suradnik za tiskanje Smart kartica

Vrši izradu šablona izgleda smart kartice, kreiranje novog naloga ili izmjenu postojećeg šablona, elektroničku i vizualnu 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 tiskanje PIN-a i PUK-a kartice sa elektroničko/kvalificiranom potvrdom/certifikatom i preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje uređaja za tiskanje smart kartica sustava ovjeritelja; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih 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 stupanj elektrotehničkog ili drugog tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

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

Status: zaposlenik

Kategorija: referent specijalista.