

**АНЕКС**  
**ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ У УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО**  
**ОПОРЕЗИВАЊЕ**

**01. ДИРЕКТОР УПРАВЕ**

Директор је дужан да обезбиједи јединствено спровођење индиректних пореза на цијелој територији Босне и Херцеговине; одговоран је за успостављање и одржавање књиговодственог система и система извјештавања којим се достављају Управном одбору редовни извјештаји о наплати и расподјели индиректних пореза; одговоран је за информисање Управног одбора о свим проблемима у спровођењу политике или законских прописа о индиректном опорезивању и у одговарајућим случајевима за предлагање потребне измјене законских прописа; одговоран је за израду приједлога годишњег буџета и дугорочног буџетског плана за Управу, за извршавање годишњег буџета Управе и редовно обавјештавање Управног одбора о извршењу; одговоран је за израду годишњег извјештаја о финансијском стању и активностима Управе и достављање Управном одбору; одговоран је за израду годишњег плана рада и Правилника о унутрашњој организацији у Управи; поставља и разрјешава оперативне руководиоце у Управи; одговоран је за пружање статистичких података надлежним органима; одговоран је за успоставу интерне ревизије у Управи; одговоран је за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у институцији у складу са Законом о финансирању институција Босне и Херцеговине; директор заступа и представља Управу, организује и обезбјеђује законито, правилно и ефикасно обављање послова из области индиректног опорезивања; утврђује, уз сагласност Управног одбора, критерије који ће бити основ за одређивање категорије великих пореских обвезника; налаже поступање запослених у одређеним ситуацијама, ради обезбјеђивања јединственог спровођења прописа о индиректном опорезивању; доноси одлуке о правима и обавезама запослених из радног односа; доноси одлуку о радном времену у Управи; директор у писаној форми може пренијети одређена овлашћења на одређене запослене; директор је дужан да предузме мјере ради утврђивања непримјереног понашања и кршења дужности запосленог; обавља и друге послове из надлежности директора прописане законима из области индиректног опорезивања; директор путем Управног одбора одговара Савјету министара Босне и Херцеговине о активностима Управе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног, техничког или природног смјера, VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање десет година радног искуства, развијене организаторске способности и способности стратешког планирања и руковођења.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** именовано лице

**01.1.КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА****01.1. Шеф Кабинета директора**

Руководи радом Кабинета директора, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршење; обезбјеђује стручну помоћ директору Управе по питањима из дјелокруга рада; врши надзор и координише сарадњу са Управним одбором и стара се о благовременом извјештавању Управног одбора, Савјета министара БиХ, Парламентарне скупштине БиХ и других органа о питањима из дјелокруга рада Управе; обезбјеђује и координише уједначеност рада организационих јединица, координише унутрашњу сарадњу организационих јединица Управе; прати ефикасност рада Управе и остварене резултате; припрема и организује састанке којима руководи директор Управе; учествује у припреми материјала за састанке којима руководи директор Управе и стара се о изради записника и закључака са истих, те обезбјеђује извјештаје и информације о њиховом извршењу; припрема информације и друге материјале за потребе директора Управе; по потреби прима странке; координише и врши надзор над радом унутрашњих организационих јединица Кабинета директора и одговоран је за правилну и једнообразну примјену прописа у раду унутрашњих организационих јединица Кабинета директора; прати ефикасност и стручност рада запослених, поштивање Кодекса понашања запослених у Управи, прати остварене резултате рада организационих јединица Управе и законитост и ажурност рада у организационим јединицама Управе и предлаже мјере за унапређење рада; координира надзор над заштитом тајних податка и провођењем безбједносних провјера запослених који имају

приступ подацима обиљеженим степеном тајности; координише надзор над евиденцијама из области обраде личних података и примјеном прописа из области заштите личних података; врши надзор над изradом стратегије развоја и плана рада Управе, те извјештаја о раду Управе; учествује у изradi приједлога буџета Управе; врши преглед и сигналирање у рад службене поште у Управи; израђује планове рада Кабинета директора и извјештаје о раду; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; врши и друге послове које одреди директор Управе; за свој рад одговоран је директору Управе.

**Посебни услови за обављање послова:**

ВСС-факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање осам година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** руководиолац основне организационе јединице

**1.1.2. Стручни савјетник за правне послове у Кабинету директора**

Врши стручну анализу питања правне природе из надлежности Управе, те даје препоруке за унапређење рада; проучава примјену прописа и предлаже потребне измјене прописа у циљу њиховог усклађивања, као и усклађивања са европским стандардима; припрема материјале за састанке на којим учествује директор; води записник и сачињава закључке на састанку Стручног колегија Управе и прати реализацију истих; врши и друге послове за директора Управе који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа; учествује у изradi планова рада и извјештаја из дјелокруга рада Кабинета директора; врши и друге послове по налогу директора и шефа Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

**1.1.3. Стручни савјетник за област царина у Кабинету директора**

Бави се стручним питањима из области царина, укључујући и царинску апликацију, те даје препоруке за унапређење рада; проучава примјену прописа из области царинске политике и предлаже потребне измјене прописа у циљу њиховог усклађивања и усклађивања са европским стандардима; врши и друге послове за директора Управе који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа из области царина; учествује у изradi планова рада и извјештаја из дјелокруга рада Кабинета директора; врши и друге послове по налогу директора и шефа Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног, економског или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

**1.1.4. Стручни савјетник за област пореза у Кабинету директора**

Бави се стручним питањима из области пореза, укључујући и пореску апликацију, те даје препоруке за унапређење рада; проучава примјену прописа из области пореза и предлаже потребне измјене прописа у циљу њиховог усклађивања и усклађивања са европским стандардима; врши и друге послове за директора Управе који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа из области пореза; учествује у изradi планова

рада и извјештаја из дјелокруга рада Кабинета директора; врши и друге послове по налогу директора и шефа Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1(један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.5. Стручни савјетник за област информационих технологија у Кабинету директора**

Бави се стручним питањима из области информационих технологија; проучава примјену прописа и процедура из области информационих технологија, те предлаже потребне мјере за усавршавање и унапређење рада у тој области; пружа техничку и стручну помоћ директору из области информационих технологија; прати увођење најмодернијих стандарда информационих технологија у Управи; прати и анализира коришћење апликација у Управи, као и других послова који захтијевају посебна техничка знања из области информационих технологија; ради на пословима увођења и развоја система за обраду и чување тајних података у електронској форми и стара се о техничким и информатичким мјерама безбједности тајних података у Управи; учествује у изради планова рада и извјештаја из дјелокруга рада Кабинета директора; врши и друге послове по налогу директора и шефа Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора и шефу Одсека за заштиту тајних података за дио послова из дјелокруга рада Одсека за заштиту тајних података.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет електротехничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1(један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.6. Стручни савјетник-преводац**

Обавља послове превођења у усменој комуникацији у којој учествују представници Управе; обавља послове превођења најсложенијих аката са језика који су у службеној употреби у БиХ на енглески језик и обрнуто; припрема материјале за потребе састанака директора и руководиоца Управе са страним званичницима; учествује у реализацији посјета представника страних делегација и високих званичника; обавља послове писмене кореспонденције са енглеског језика/на енглески језик, врши редактуру преведених текстова у складу са методолошким и термилошким смјерницама; учествује у консултацијама за усклађивање термилошких рјешења у процесу превођења; сарађује са Службом за послове са странцима у сврху регулисања статуса страних сарадника ангажованих на пројектима од значаја за БиХ које реализује Управа; врши и друге послове по налога директора и шефа Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- филолошки или филозофски факултет-одсјек енглески језик, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1(један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.7. Технички секретар**

Врши административно-техничке и друге послове у вези са пријемом, сређивањем и чувањем преписки и других материјала упућених директору; стара се о обавезама директора у погледу састанака и пријема странака и телефонских и телефакс порука; сређује документацију и води евиденцију примљене поште и других материјала за директора; врши и друге послове по налогу

директора и шефа Кабинета директора; за свој рад одговоран је директору и шефу Кабинета директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВШС-завршен VI степен стручне спреме друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### **1.1.8. Сарадник за опште и административне послове**

Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Кабинета директора; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Кабинета директора; стара се о обавезама у погледу састанака, пријему странака и телефонских и телефакс порука; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; врши и друге послове које одреди шеф Кабинета директора, за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **1.1.9. Возач пратилац**

Управља службеним возилом на основу издатог путног налога и стара се о физичкој безбједности директора; стара се о одржавању исправности и уредности возила; одговоран је за моторно возило и опрему која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби обавља послове непосредне доставе и пријема поште; врши и друге послове које му одреди директор; за свој рад одговоран је директору и шефу Кабинета директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен или ВКВ-V степен, најмање једна година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### **а) Одсјек за аналитику и стратешко планирање**

#### **1.1.10. Шеф Одсјека за аналитику и стратешко планирање**

Руководи радом Одсјека, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршавање; прати и анализира рад организационих јединица Управе и идентификује области рада Управе које захтијевају унапређење; координише израду стратегије развоја и програма рада Управе; координира сарадњу са Дирекцијом за економско планирање, Министарством финансија и трезора БиХ и Савјетом министара БиХ по питањима из области стратешког планирања у Управи; предузима радње и активности по питањима сарадње са Управним одбором и стара се о благовременом извјештавању о раду Управе, о реализацији закључака Управног одбора и Савјета министара БиХ, као и извјештавање Парламентарне скупштине БиХ о питањима из дјелокруга рада Управе; координише извјештавање о реализацији препорука Канцеларије за ревизију институција БиХ; координише провођење стручне анализе пословања организационих јединица Управе и израду периодичних и годишњих анализа пословања; координише припрему информације о статистичким анализама наплате прихода и статистичким анализама поврата ПДВ-а; координира провођење анализа кретања прихода од индиректних пореза и односа кретања наплате прихода и пројекције прихода и сарадњу са другим институцијама надлежним за креирање и праћење прихода од индиректних пореза; координише анализу ефеката утицаја спољних фактора на функционисање Управе и ефеката квалитета законских рјешења из области индиректних пореза и њихов утицај на успјешност функционисања Управе; врши континуирано праћење стручне оспособљености запослених у Одсјеку и обезбјеђује њихов професионални приступ и узајамну сарадњу; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; припрема информације и друге материјале за потребе директора Управе о питањима

из дјелокруга рада Одсјека; врши и друге послове које одреди шеф Кабинета директора, за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **1.1.11. Стручни савјетник за анализе**

Врши послове анализе и праћења стручности рада организационих јединица Управе; бави се рјешавањем проблема насталих као посљедица несарадње организационих јединица Управе или који су настали као посљедица сукоба надлежности организационих јединица; пружа стручну помоћ у организовању законитости рада Управе у цјелини; врши послове стручне сарадње са другим институцијама и органима на нивоу државе, ентитета и дистрикта по питањима из надлежности Управе; припрема акта која Управа доставља Управном одбору, Савјету министара и другим институцијама и органима; припрема извјештај о раду Управе; проучава и прати организацију рада Управе и предлаже потребне мјере за унапређење и рационализацију рада у циљу функционисања Управе у складу са европским стандардима; учествује у припреми стратегије развоја и програма рада Управе, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног или економског смјера, завршен степен VII стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.12. Стручни савјетник за статистику**

Прикупља податке и припрема аналитичке извјештаје о ефектима рада организационих јединица и Управе у цјелини; прати финансијске ефекте царинења роба и врши статистичке анализе прихода остварених по том основу; припрема информације о статистичким анализама наплате прихода; припрема информацију о статистичким анализама поврата ПДВ-а и ефектима контроле примјене прописа из области индиректних пореза и утврђених обавеза; припрема извјештај о статистичкој анализи стања наплате дуга индиректних пореза и друге статистичке анализе потребне за унапређење рада Управе; учествује у припреми стратегије развоја и програма рада Управе; припрема периодичне извјештаје о реализацији циљева, програма и пројеката дефинисаним у програму рада Управе; припрема информације и друге материјале о подацима насталим у раду Управе и резултатима рада Управе за потребе директора; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног, економског или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.13. Стручни савјетник за стратешко планирање**

Прикупља податке и информације о раду организационих јединица Управе и израђује кварталне информације и годишњи извјештај о раду Управе; проводи SWOT и PESTLE анализу и припрема аналитички извјештај о стању у Управи за потребе стратешког планирања; припрема средњорочни план рада и програм рада Управе и врши ажурирање истих у апликацију PIMIS;

прати реализацију обавеза Управе у складу са прописима из области стратешког планирања; прати ниво реализације циљева, програма и пројеката из стратешких докумената Управе; пружа стручну помоћ организационим јединицама Управе у области стратешког планирања; прати ниво реализације закључака Управног одбора и Савјета министара БиХ; прати стање и припрема информације о реализацији препорука Канцеларије за ревизију институција БиХ; припрема информације и друге материјале о подацима насталим у раду Управе и резултатима рада Управе за потребе директора; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1(један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.14. Стручни савјетник за макроекономске показатеље**

Врши послове праћења токова прихода од индиректних пореза и њихове улоге у фискалном систему БиХ; проводи потребне анализе и истраживање утицаја унутрашњих и вањских фактора на стање индиректних пореза и функционисање Управе, укључујући и анализу односа кретања наплате прихода и пројекције прихода; истражује ефекте квалитета законских рјешења из области индиректних пореза за успјешно функционисање Управе; врши анализу стања сарадње са другим финансијским институцијама у БиХ и ефектима исте; врши анализу и праћење ефеката сарадње Управе и обвезника индиректних пореза, као и друге врсте анализа које су потребне ради сагледавања стања у одређеној области која је од утицаја на ефикасност и унапређење рада Управе, а која нису обухваћена другим анализама функционисања Управе; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1(један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **б) Одсјек за професионалне стандарде**

#### **1.1.15. Шеф Одсјека за професионалне стандарде**

Руководи радом Одсјека, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршавање; организује и усмјерава рад Одсјека и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека; израђује програме и планове рада, те извјештаје из дјелокруга Одсјека; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Управи и уз сагласност директора остварује сарадњу са другим државним органима и институцијама; поступа по интерним пријавама корупције; врши надзор над успостављањем и вођењем евиденција из области обраде личних података и анализира примјену прописа из области заштите личних података; прати примјену Кодекса понашања запослених у Управи и предлаже мјере за унапређење; предлаже потребне мјере и радње у циљу утврђивања чињеница које се односе на понашање запослених; даје стручне савјете и препоруке директору приликом рјешавања осјетљивих предмета; прати спровођење поступка оцјењивања рада и пружа стручну помоћ; предлаже спровођење испитивања стања људских ресурса у Управи и анализира резултате; предлаже и учествује у изради стратешких докумената из области развоја људских ресурса; предлаже обуке из подручја примјене система развоја људских ресурса и пружа стручну помоћ у њиховом извођењу; предлаже активности на промјени начина размишљања, подизању свијести и јачању интегритета запослених; прати примјену принципа једнаког поступања и пружа стручну помоћ у вези са превенцијом и заштитом од дискриминације на радном мјесту; врши континуирано праћење стручне оспособљености запослених у Одсјеку и даје приједлоге за њихово усавршавање; обезбјеђује професионални приступ, узајамну сарадњу и повјерење запослених у Одсјеку; успоставља, проводи и прати

систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди шеф Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **1.1.16. Стручни савјетник за заштиту личних података**

Спроводи активности у вези са примјеном принципа заштите личних података; пружа стручну помоћ другим организационим јединицама и запосленима у Управи из области заштите личних података и примјене прописа који уређују област заштите личних података; учествује у припреми и изради прописа из области заштите личних података и спровођењу едукације из области заштите личних података; прати међународне стандарде у области обраде и заштите личних података; врши послове уноса пријављених и одобрених евиденција о збиркама личних података које се воде у Управи у Главни регистар Агенције за заштиту личних података у БиХ; прати ажурност вођења евиденција из области обраде личних података; учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.17. Стручни савјетник за професионалне стандарде**

Врши стручну обраду предмета и информација из дјелокурга рада Одсјека; поступа по примједбама на рад и понашање запослених и предлаже мјере и радње као резултат спроведених поступака основаности поднесених примједби; прати процјену изложености запослених корупцији, као и процјену добијених података; прати примјену Кодекса понашања запослених у Управи и предлаже мјере за унапређење; прати примјену стандарда интегритета и предлаже мјере за њихово унапређење; учествује у изради стратешких докумената из области стандарда понашања; води прописане евиденције; учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.18. Стручни савјетник за развој људских ресурса**

Пружа подршку у рјешавању проблема проистеклих из односа на раду и у вези са радом; учествује у праћењу и анализи задовољства запослених у радној средини; спроводи анкетна испитивања стања људских ресурса у Управи и анализира добијене резултате; пружа стручну помоћ у извођењу обука из области развоја људских ресурса; пружа помоћ учесницима у поступку оцјењивања рада запослених и сачињава потребне извјештаје; прати примјену принципа једнаког поступања и пружа стручну помоћ у вези са превенцијом и заштитом од дискриминације на радном мјесту; предлаже активности на промјени начина размишљања и

подизању свијести запослених; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-филозофски факултет-смјер психологија, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.19. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1(један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### ***ц) Одсјек за заштиту тајних података***

#### **1.1.20. Шеф Одсјека за заштиту тајних података**

Руководи радом Одсјека, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршавање; организује и усмјерава рад Одсјека и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека; израђује планове рада те извјештаје из дјелокруга Одсјека; врши израду provedбених прописа из дјелокруга Одсјека; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Управи и уз сагласност директора остварује сарадњу са Министарством безбједности БиХ и другим безбједносним органима у БиХ и на међународном нивоу; координише поступак безбједносних провјера запослених који имају приступ тајним подацима; врши надзор над заштитом тајних података и вођењем прописаних евиденција; учествује у припреми и провођењу едукације из области заштите тајних података; врши континуирано праћење стручне оспособљености запослених у Одсјеку и обезбјеђује њихов професионални приступ, узајамну сарадњу и повјерење; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; врши и друге послове које му одреди директор и шеф Кабинета директора, за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **1.1.21. Стручни савјетник за заштиту тајних података**

Проводи активности у вези са безбједносним провјерама запослених који имају приступ тајним подацима; врши прикупљање упитника за безбједносне провјере, доставу упитника, припрема рјешења и захтјев за издавање безбједносних дозвола, припрема рјешење по жалби у поступку безбједносне провјере и одговор на тужбу; израђује обавјештења о издатој безбједносној дозволи; врши надзор примјене прописа о заштити тајних података; врши послове стручне сарадње са другим организационим јединицама Управе по питању заштите тајних података из



надлежности Управе; предлаже потребне мјере за унапређење рада; учествује у изради проведбених прописа из дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми и провођењу едукације из области заштите тајних података; припрема извјештај о раду Одсјека; врши све друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.22. Виши стручни сарадник за заштиту тајних података**

Проводи активности у вези са безбједносним провјерама запослених који имају приступ тајним подацима; врши прикупљање и обраду упитника за безбједносне провјере, доставу упитника, припрема рјешења и захтјев за издавање безбједносних дозвола; израђује обавјештења о издатој безбједносној дозволи, проводи активности у вези са безбједносним провјерама по питању обнављања безбједносне дозволе; води евиденцију о издатим дозволама; прати рок важења издатих безбједносних дозвола; врши послове стручне сарадње са другим организационим јединицама Управе по питању заштите тајних података из надлежности Управе; врши све друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **1.1.23. Сарадник за заштиту тајних података**

Врши пријем и достављање података и докумената који имају ознаку тајности; обавља све административно-техничке послове у вези са подацима и документима који имају ознаку тајности; води прописане евиденције о тајним подацима; стара се о вођењу евиденција о приступу запослених у безбједносно подручје Управе; рукује, употребљава и чува печат за овјеру документације са ознаком тајности; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; врши све друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### **д) Одсјек за унутрашњу контролу**

#### **1.1.24. Шеф Одсјека за унутрашњу контролу**

Руководи радом Одсјека, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршавање; организује и усмјерава рад Одсјека и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека; планира, организује и учествује у провођењу поступака унутрашње контроле рада свих организационих јединица Управе у циљу законитог, ефикасног и ажурног рада у складу са важећим прописима; утврђује постојање неправилности у примјени правних прописа који се примјењују у раду Управе; предлаже мјере за отклањање утврђених неправилности и контролише извршење предложених мјера и о томе извјештава директора; организује и учествује у поступању по пријавама које указују на незаконитости у раду запослених у Управи; израђује планове рада и извјештаје о раду Одсјека; предлаже мјере и даје иницијативе директору за отклањање уочених неправилности; предлаже активности на утврђивању и сузбијању

незаконитог поступања запослених и предлаже одговарајуће мјере; континуирано прати ниво стручности запослених у Одсјеку и стара се о одржавању њиховог професионалног односа према раду и односа међусобне сарадње и повјерења; предлаже и учествује у изради интерних процедура за рад Одсјека и других аката из дјело круга рада Одсјека; одговоран је за правилну и једнообразну примјену прописа у раду Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди директор и шеф Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1(један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **1.1.25. Стручни савјетник за послове унутрашње контроле**

Проводи поступке унутрашње контроле рада организационих јединица Управе; поступа по пријавама које указују на незаконитости у раду запослених у Управи; учествује у сачињавању плана унутрашње контроле рада организационих јединица у Управи; анализира податке добијене путем унутрашње контроле организационих јединица и даје приједлоге за уједначавање рада организационих јединица Управе; врши послове контроле у појединачним конкретно задатим предметима; проводи активности на утврђивању и сузбијању незаконитог поступања запослених и предлаже одговарајуће мјере; сачињава писане извјештаје о налазима извршене контроле и даје приједлоге мјера за отклањање утврђених неправилности; прати извршење препорука и предложених мјера; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 8 (осам)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.1.26. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1(један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## **01-2 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

### **1.2.1. Начелник Одјелјења за интерну ревизију– помоћник директора**

Руководи радом Одјелјења; припрема годишњи план ревизије на основу усвојеног стратешког плана и оцјене ризика везаних за спровођење законских прописа о индиректном опорезивању, наплату и расподјелу индиректних пореза на територији БиХ, те након одобравања годишњег извјештаја од стране директора институције, осигурава његово адекватно провођење и надзор

над његовим извршавањем; организује и координше активности интерне ревизије и надзире провођење планираних активности; информисе директора Управе ако се појави сумња о неправилностима и /или превари који могу резултирати криминалним активностима, кршењем прописа или дисциплинских процедура, те обавјештава Тужилаштво у случају неправилности и превара криминалне природе; доставља извјештај интерне ревизије директору Управе; припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије и доставља ЦХЈ; осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену правила издатих од ЦХЈ; с ЦХЈ размјењује информације у вези с поступцима; тражи информације од других институција везано за активности и управљање институцијом; евидентира све активности ревизије и чува документацију везану за интерну ревизију; осигурава обуку интерних ревизора; припрема и доставља годишњи план обуке директору Управе, ради одобравања, и осигурава његово провођење; извршава годишњу оцјену могућности и ресурса Одјељења за интерну ревизију и доставља препоруке директору Управе ради усклађивања с годишњим планом ревизије; поставља радне циљеве запослених, прати реализацију истих и проводи поступак оцјењивања запослених; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног, техничког или другог смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање осам година радног искуства у струци, од чега најмање пет година на неким од сљедећих послова: пословима ревизије или пословима интерне ревизије или пословима буџетирања у јавном сектору или пословима у вези са трезорским пословањем или пословима јавних набавки или финансијско-рачуноводственим пословима или пословима информатичке струке; посједовање сертификата овлашћеног ревизора у јавном сектору верификованом од ЦХЈ; познавање рада на рачунару; овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу члана 13. Закона о интерној ревизији институција БиХ; положен стручни управни испит.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** руководећи државни службеник

### **1.2.2. Интерни ревизор – стручни савјетник**

Овлашћен је да уђе у просторије институције узимајући у обзир сигурносна правила и правила доброг понашања; приступи одговарајућој документацији везаној за ревизију, укључујући боравак, професионалним или пословним тајнама и осталој документацији и подацима који су електронски чувани, осигуравајући заштиту тајности дефинисану законом, подзаконским и интерним актима; тражи фотокопије, изводе или потврде поменутих докумената, и у извјесним случајевима, да узме оригинална документа, остављајући копију назад, с потврдом о узимању; захтијева усмену или писмену информацију од било којег запосленог или руководиоца институције; захтијева информације од других институција везано за активности и управљање институцијом. Обавезан је да обавља активности ревизије у складу са годишњим планом ревизије; информисе руководиоца ревидиране организационе јединице о почетку ревизије; проучава документацију и услове есенцијалне за формулисање објективног мишљења; елаборира налазе објективно и истинито, у писаној форми, и подржава их доказима; информисе начелника Одјељења ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња на неправилности и преваре; изради нацрт ревизорског извјештаја и размотри га са менаџментом и одговорним лицима у ревидираној организационој јединици; укључи у завршни ревизорски извјештај сва мишљења менаџмента ревидиране организационе јединице која се слажу; пошаље нацрт и финални извјештај начелнику Одјељења интерне ревизије; информисе начелника Одјељења интерне ревизије одмах, у случају сукоба интереса везано за ревизију; врати све оригиналне документе након завршетка ревизије, чува сваку државну, професионалну или пословну тајну коју је евентуално сазнао у току интерне ревизије и чува све радне папире у досијеу интерне ревизије. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног, техничког или другог смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање пет година радног искуства у струци, од чега минимално три године на неким од сљедећих послова: пословима ревизије или пословима интерне ревизије или пословима буџетирања у јавном сектору или пословима у вези са

резорским пословањем или пословима јавних набавки или финансијско-рачуноводственим пословима или пословима информатичке струке; посједовање сертификата овлашћеног ревизора у јавном сектору верификованом од ЦХЈ; познавање рада на рачунару; овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу члана 13. Закона о интерној ревизији институција БиХ, положен стручни управни испит.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **1.2.3. Виши стручни сарадник за послове интерне ревизије - аналитичар**

Обавља послове прикупљања, обједињавања, упоређивања, процјењивања и анализирања свих релевантних података о пословним процесима и активностима које су предмет ревизије. Припрема прегледе обједињених и анализираних података потребних за тестирање примјене и ефикасности интерних контрола у ревидираном процесу, и доношење закључака о адекватности, примјени и ефективности система интерних контрола. За потребе интерне ревизије захтијева информације од других институција везано за активности и управљање институцијом. Припрема податке потребне за сачињавање периодичних извјештаја Одјељења за интерну ревизију. Води потребне евиденције у Одјељењу за интерну ревизију и прати доспјелост радњи које је потребно подузети. Обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; аналитичке способности.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

## **4. Сарадник за послове интерне ревизије**

Обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења. Врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад. Стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом. Пружа помоћ у припреми ревизија обезбјеђењем података из информатичких база података које користи Управа. Формира евиденције и досијее о континуираној професионалној едукацији ревизора. Врши преглед и израђује извјештаје о комплетности сталних и текућих ревизорских досијеа, те ревизорских досијеа у електронском облику. Архивира сталне и текуће ревизорске досијее. Обавља послове прикупљања и обраде података о трошковима Одјељења. Врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

## **1.3 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

### **1.3.1. Начелник Одјељења за комуникације и међународну сарадњу**

Руководи радом Одјељења, врши распоред задатака и контролише њихово извршавање, те обавља најсложеније послове из надлежности Одјељења; организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења; врши успостављање, провођење и праћење система финансијског управљања и контроле; проводи постављање радних циљева запослених, праћење и реализација истих и провођење поступка оцјењивања запослених; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, правовремено, стручно и рационално вршење послова у Одјељењу; координише прикупљање и

обраду информације из организационих јединица Управе и израђује сталне и повремене информације и саопштења о раду Управе; доноси одлуке о захтјеву за приступ информацијама из надлежности Управе; планира и организује обављање послова на прикупљању, обради и објављивању информација из области рада Управе; организује израду водича и билтена; припрема саопштења за потребе информисања запослених у Управи и информисања јавности, укључујући и поступање по захтјевима за приступ информацијама у складу са важећим прописима; у складу са потребама даје информације средствима информисања и непосредно иступа путем истих; учествује у изради дизајна и изгледа информација и комуникација, као дијела имиџа Управе; одговоран је за правилну и једнообразну примјену прописа у раду Одјељења обавља послове координације инструмената/програма помоћи ЕУ у области дјелокруга рада Управе; врши координацију пословима по питању превођења правних аката ЕУ који се односе на дјелокруг рада Управе и пружа помоћ у припреми за преговоре о појединим поглављима *acquis communautaire*-а, те помоћ у преговорима о приступању БиХ у ЕУ након стицања статуса кандидата; врши координацију сарадње Управе са Дирекцијом за европске интеграције (ДЕИ); припрема и предлаже објашњења по питањима из надлежности Одјељења; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада Одјељења; врши и друге послове које му одреди директор, за свој рад одговоран је директору Управе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности планирања, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

### **1.3.2. Стручни савјетник за комуникације - портпарол**

Прикупља и обрађује информације из организационих јединица Управе и израђује сталне и повремене информације и саопштења о раду Управе; јавно иступа испред медија у својству портпарола Управе; прати публикације, дневну и осталу штампу и сачињава изводе о објављеним информацијама које се односе на рад Управе, те по налогу начелника Одјељења, у вези с тим припрема потребне одговоре; учествује у изради и ажурирању web странице; обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са важећим прописима и припрема нацрт одговоре на исте, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **1.3.3. Виши стручни сарадник за комуникације**

Прикупља и обрађује информације из организационих јединица Управе и израђује сталне и повремене информације и саопштења о раду Управе; прати публикације, дневну и осталу штампу и сачињава изводе о објављеним информацијама које се односе на рад Управе, те по налогу начелника Одјељења, у вези с тим припрема потребне одговоре; учествује у изради и ажурирању web странице; припрема подзаконска акта Управе за објаве у Службеним гласницима; обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са важећим прописима и припрема нацрт одговоре на исте, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **1.3.4. Сарадник за опште и административне послове**

Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одјељења; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одјељења; стара се о обавезама начелника Одјељења у погледу састанака и пријема странака, пријема телефонских и телефакс порука, води одговарајуће евиденције и обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **а) Одсјек за информисање обвезника**

##### **1.3.5. Шеф Одсјека за информисање обвезника**

Руководи радом Одсјека и врши распоред задатака и послова; организује и усмјерава рад Одсјека и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека; осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Одсјека; врши успостављање, провођење и праћење система финансијског управљања и контроле; проводи постављање радних циљева запослених, праћење и реализација истих и провођење поступка оцјењивања запослених; усмјерава рад Сервис центара при Регионалним центрима, пружа стручну помоћ запосленим у Одсјеку и Сервис центрима приликом давања одговора на питања обвезника; припрема и предлаже објашњења по питањима из надлежности Одсјека; анализира садржину постављених питања, вријеме потребно за давање одговора и квалитете истих; остварује сарадњу са организационим јединицама Управе ради уједначеног поступања у примјени законских прописа о индиректним порезима; контролише похрањивање питања и одговора у базу података; координише у избору питања и одговора из базе података за објаву на web страници Управе; одговоран је за правилну и једнообразну примјену прописа у раду Одсјека; стара се о стручном усавршавању запослених у Одсјеку, и даје приједлоге за њихову едукацију; учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске способности, као и усмене и писане комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

##### **1.3.6. Стручни савјетник за информисање обвезника**

Одговора на упите достављене писаним, и на сложене упите достављене електронским путем о питањима која су у дјелокругу рада Управе; пружа потребне информације и стручну помоћ обвезницима индиректних пореза у остваривању права и обвеза из области индиректних пореза; врши послове информисања обвезника индиректних пореза по питањима примјене прописа из области индиректних пореза; припрема одговоре на упите, осим обвезујућих мишљења и информација; стара се о похрањивању питања и одговора у базу података; врши одабир питања и одговора из базе података и предлаже објаву на web страници Управе; припрема и доставља приједлоге надлежном сектору Управе у погледу једнообразног поступања и тумачења прописа; предлаже мјере за унапређење ефикасности у пружању информација и помоћи обвезницима индиректних пореза и другим субјектима из свог дјелокруга рада; указује на потребе за измјене

и допуне закона и других прописа из области индиректних пореза; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 6 (шест)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **1.3.7. Виши стручни сарадник за информисање обвезника**

Одговора на телефонске и на једноставније упите упућене путем инфо мејла; пружа потребне информације и стручну помоћ обвезницима индиректних пореза у остваривању права и обвеза из области индиректних пореза; врши послове информисања обвезника индиректних пореза по питањима примјене прописа из области индиректних пореза; стара се о похрањивању питања и одговора у базу података; врши одабир питања и одговора из базе података и предлаже објаву на web страници Управе; предлаже мјере за унапређење ефикасности у пружању информација и помоћи обвезницима индиректних пореза и другим субјектима из свог дјелокруга рада; указује на потребе за измјене и допуне закона и других прописа из области индиректних пореза; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### **1.3.8. Виши стручни сарадник за сервис информације обвезницима индиректних пореза у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Тузла и Мостар**

Одговора на телефонске упите обвезника индиректних пореза; пружа потребне информације и стручну помоћ обвезницима индиректних пореза у остваривању права и обвеза из области индиректних пореза; врши послове информисања обвезника индиректних пореза по питањима примјене прописа из области индиректних пореза; предлаже мјере за унапређење ефикасности у пружању информација и помоћи обвезницима индиректних пореза и другим субјектима из свог дјелокруга рада; указује на потребе за измјене и допуне закона и других прописа из области индиректних пореза; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### **1.3.9. Стручни сарадник за информисање обвезника**

Одговора на телефонске упите обвезника индиректних пореза; пружа потребне информације и стручну помоћ обвезницима индиректних пореза у остваривању права и обвеза из области индиректних пореза; врши послове информисања обвезника индиректних пореза по питањима примјене прописа из области индиректних пореза; предлаже мјере за унапређење ефикасности у пружању информација и помоћи обвезницима индиректних пореза и другим субјектима из свог дјелокруга рада; указује на потребе за измјене и допуне закона и других прописа из области

индиректних пореза; врши и друге послове које му шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

### **1.3.10. Виши сарадник за информисање обвезника**

Одговора на једноставније телефонске упите обвезника индиректних пореза; пружа основне информације обвезницима индиректних пореза у остваривању права и обавеза из области индиректних пореза; стара се о техничком дијелу похрањивања питања и одговора у базу података; врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1(један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

## **б) Група за међународну сарадњу**

### **1.3.11. Шеф Групе за међународну сарадњу**

Руководи радом Групе и врши распоред задатака и послова; организује и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; врши успостављање, провођење и праћење система финансијског управљања и контроле; проводи постављање радних циљева запослених, праћење и реализација истих и провођење поступка оцјењивања запослених; осигурава законито, правремено, стручно и рационално вршење послова у Групи; учествује у припреми материјала за међународне састанке и преговоре по питањима из дјелокруга рада Управе; израђује програме и непосредно врши послове међународне сарадње из области индиректних пореза; обавља најсложеније послове за потребе извршавања обвеза Управе у остваривању међународне сарадње; врши писану комуникацију са управама и институцијама других држава по питањима из дјелокруга рада Управе; пружа стручну помоћ запосленим у Групи у пословима међународне сарадње; врши координацију послова из области стратегија и политика еуропских интеграција у области дјелокруга рада Управе; обавља послове координације инструмената/програма помоћи ЕУ у области дјелокруга рада Управе; обавља послове координације законодавних активности у Управи на усклађивању правних прописа који регулишу индиректне порезе са ацџуис-ем; врши координацију послова по питању превођења правних аката ЕУ који се односе на дјелокруг рада Управе и пружа помоћ у припреми за преговоре о појединим поглављима ацџуис цоммунаутаире-а, те помоћ у преговорима о приступању ЕУ након стјецања статуса кандидата; остварује сарадњу са организационим јединицама Управе ради уједначеног поступања у примјени законских прописа; одговоран је за правилну и једнообразну примјену прописа у раду Групе; стара се о стручном усавршавању запослених у Групи, и даје приједлоге за њихову едукацију; учествује у припреми извјештаја о раду Групе; врши и друге послове које му одреди начелник Одјелења; за свој рад одговоран је начелнику Одјелења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске способности, као и усмене и писане комуникацијске способности, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице



### **1.3.12. Стручни савјетник за међународну сарадњу**

Учествује у припреми материјала за међународне састанке и преговоре по питањима из дјелокруга рада Управе; израђује програме и непосредно врши послове међународне сарадње из области индиректних пореза; обавља послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду за потребе извршавања обвеза Управе у остваривању међународне сарадње; врши писану комуникацију са управама и институцијама других држава по питањима из дјелокруга рада Управе; прати и проучава примјену прописа из дјелокруга рада Групе; врши послове израде извјештаја о реализацији обавеза у вези са захтјевима процеса европских интеграција за потребе ДЕИ; припрема извјештаја за потребе ДЕИ о реализацији појединих програма помоћи ЕУ по питањима из надлежности Управе; учествује у раду Управе по питањима планирања законодавних активности које су приоритетне према захтјеву процеса европских интеграција; предузима и друге потребне активности по питању усклађивања прописа из области индиректних пореза са законодавством ЕУ у складу са захтјевима процеса; учествује у предузимању активности у Управи по питању превођења правних аката ЕУ у складу са захтјевима процеса; учествује у координацији међународних пројеката ЕУ, Customs, Fiscalis, и др. те врши и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе;

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултета друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **1.3.13. Виши стручни сарадник за међународну сарадњу**

Учествује у припреми материјала за међународне састанке и преговоре по питањима из дјелокруга рада Управе; обавља послове који се односе на ажурирање и анализу извјештаја о учествовању Управе на међународним састанцима и преговорима и указује шефу Групе на обвезе Управе на извршавање задатака проистеклих из међународних састанака; врши писану комуникацију са управама и институцијама других држава по питањима из дјелокруга рада Управе; учествује у анализи и припремама за испуњавање обавеза Управе у међународним ЕУ пројектима, као што је Customs, Fiscalis и др., те врши и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

## **01-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **1.4.1. Начелник Одјелења за правне послове**

Руководи радом Одјелења; врши распоред задатака и послова из надлежности Одјелења, те контролише њихово извршавање у унутрашњим организационим јединицама; надзире провођење поступка припреме приједлога за доношење законских и подзаконских прописа из области индиректних пореза; координише припрему објашњења за организационе јединице Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; координира сарадњу Одјелења са организационим јединицама Управе по питању анализирања и процјене потребе нормативног уређења питања из њиховог дјелокруга рада; примјењује прописе из области индиректних пореза, међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Одјелења; обезбјеђује сарадњу по питањима из надлежности Одјелења са правосудним органима у БиХ; координира сарадњу Одјелења са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из надлежности Одјелења; учествује у изради планова стратегије Управе, израђује и обезбјеђује

благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Одјељења који подржавају пословну стратегију Управе; прати и проучава проблеме унутар Одјељења и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Одјељења; обезбјеђује ефикасно и досљедно споровођење свих прописа у дјелокругу рада Одјељења; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; доставља све информације и извјештаје у циљу ефикаснијег обављања послова унутар Одјељења; одговоран је за законитост и правилност рада Одјељења и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одјељењу; врши и друге послове које му одреди директор Управе; за свој рад одговоран је директору Управе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС – Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање пет година радног искуства у струци, развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

#### **1.4.2. Сарадник за правне послове – референт специјалист**

Врши унос предмета из надлежности Одјељења у информациони програм ДМС и по потреби врши анализе и израђује извјештаје за наведене поступке; ради на прикупљању и сортирању тражених података од свих организационих јединица Одјељења; врши техничку припрему за обраду појединих извјештаја; пружа техничку подршку на радним састанцима и радионицама које се организују у оквиру пројеката у којима учествује Одјељење; води одговарајуће евиденције за поступке који се воде у Одјељењу; води и друге евиденције за које је задужен, по потреби и Уписник управних предмета, обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **1.4.3. Административни сарадник**

Врши административно-техничке послове за потребе Одјељења; израђује статистичке извјештаје и води одговарајуће евиденције из дјелокруга рада Одјељења; врши административно-техничке послове за потребе Одсјека за нормативно правне послове и Одсјека за израду обавезујућих мишљења; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одјељења, Одсјека за нормативно правне послове и Одсјека за израду обавезујућих мишљења; стара се о снабдијевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Одјељења, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## **а) Одсјек за царинско-управни поступак**

### **1.4.4. Шеф Одсјека за царинско-управни поступак**

Руководи радом Одсјека, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршење и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа, међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Одсјека; спроводи царинске и друге прописе; проучава проблеме уочене у раду регионалних центара на пословима управног и прекршајног поступка у области царина, те предлаже мјере за њихово рјешавање; учествује у припреми објашњења за организационе јединице Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; по потреби води другостепени управни поступак и израђује одлуке по жалбама на првостепена рјешења која се односе на царине и друге увозне дажбине; по потреби предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; по потреби израђује изјашњења на тужбу о покренутом управном спору, на захтјев за преиспитивање судске одлуке и на апелације поднесене Уставном суду БиХ која се односи на царине и друге увозне дажбине; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; одговоран је за законитост и правилност рада организационе јединице; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења и за свој рада одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **1.4.5. Стручни савјетник за царинско-управни поступак**

Води другостепени управни поступак и израђује одлуке по жалбама на првостепена рјешења која се односе на царине и друге увозне дажбине; спроводи царинске и друге прописе; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; израђује изјашњења на тужбу о покренутом управном спору, на захтјев за преиспитивање судске одлуке и на апелације поднесене Уставном суду БиХ која се односи на царине и друге увозне дажбине; по потреби учествује у раду Комисија и других тијела у оквиру Управе; сачињава извјештаје и анализе из домена управних послова; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека, води прописане евиденције и припрема извјештаје; ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 6 (шест)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **1.4.6. Сарадник за царинско-управни поступак**

Врши унос предмета из надлежности Одсјека у информациони програм ДМС и по потреби врши анализе и израђује извјештаје за наведене поступке; ради на прикупљању и сортирању тражених

података Одсјека; врши техничку припрему за обраду појединих извјештаја; пружа техничку подршку на радним састанцима и радионицама које се организују у оквиру пројеката у којима учествује Одсјек; води одговарајуће евиденције за царинске поступке који се воде у Одсјеку; води Уписник другостепених управних предмета и друге евиденције за које је задужен, по потреби обавља и административно-техничке, дактилографске и друге послове за потребе Одсјека; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### *б) Одсјек за пореско-управни поступак*

##### **1.4.7. Шеф Одсјека за пореско-управни поступак**

Руководи радом Одсјека, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршење и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; стара се о правилној и једнообразној примјени пореских и других прописа, међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Одсјека; спроводи пореске и друге прописе; проучава проблеме уочене у раду регионалних центара на пословима управног и прекршајног поступка у области акциза, ПДВ и путарине, те предлаже мјере за њихово рјешавање; учествује у припреми објашњења за организационе јединице Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; по потреби води другостепени управни поступак и израђује одлуке по жалбама на првостепена рјешења која се односе на порез на додату вриједност, акцизу и путарину; по потреби води другостепени поступак и израђује одлуке по жалбама изјављеним на рјешења донијета у поступку принудне наплате; по потреби води другостепени поступак и израђује одлуке по жалбама изјављеним на рјешења донесена у оквиру поступка који се односи на упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе, односно на рјешења донесена у оквиру поступка deregистрације пореских обвезника; по потреби предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; по потреби израђује изјашњења на тужбу о покренутом управном спору, на захтјев за преиспитивање судске одлуке и на апелације поднесене Уставном суду БиХ која се односи на порез на додату вриједност, акцизу, путарину односно на упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе, поступак deregистрације и поступак принудне наплате; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; одговоран је за законитост и правилност рада организационе јединице; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења и за свој рада одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

##### **1.4.8. Стручни савјетник за пореско-управни поступак**

Води другостепени управни поступак и израђује одлуке по жалбама на првостепена рјешења која се односе на порез на додату вриједност, акцизу и путарину; води другостепени поступак и

израђује одлуке по жалбама изјављеним на рјешења донијета у поступку принудне наплате; води другостепени поступак и израђује одлуке по жалбама изјављеним на рјешења донесена у оквиру поступка који се односи на упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе, односно на рјешења донесена у оквиру поступка deregистрације пореских обвезника; спроводи пореске и друге прописе; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; израђује изјашњења на тужбу о покренутом управном спору, на захтјев за преиспитивање судске одлуке и на апелације поднесене Уставном суду БиХ која се односи на порез на додату вриједност, акцизу, путарину односно на упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза УИО, поступак deregистрације и поступак принудне наплате; по потреби учествује у раду Комисија и других тијела у оквиру Управе; сачињава извјештаје и анализе из домена управних послова; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека; води прописане евиденције и припрема извјештаје, ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 6 (шест)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.4.9. Сарадник за пореско управни поступак**

Врши унос предмета из надлежности Одсјека у информациони програм ДМС и по потреби врши анализе и израђује извјештаје за наведене поступке; ради на прикупљању и сортирању тражених података Одсјека; врши техничку припрему за обраду појединих извјештаја; пружа техничку подршку на радним састанцима и радионицама које се организују у оквиру пројеката у којима учествује Одсјек; води одговарајуће евиденције за поступке који се воде у Одсјеку; води Уписник другостепених управних предмета и друге евиденције за које је задужен, по потреби обавља и административно-техничке, дактилографске и друге послове за потребе Одсјека; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### ***ц) Одсјеку за нормативно правне***

#### **1.4.10. Шеф Одсјека за нормативно правне послове**

Руководи радом Одсјека, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршење и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и учествује у анализи и процјени потребе нормативног уређења питања из њиховог дјелокруга рада; координира припрему приједлога за доношење законских и подзаконских прописа из области индиректних пореза; учествује у припреми објашњења за организационе јединице Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; координира праћење примјене прописа који уређују прекршаје индиректних пореза; стара се о правилној и једнообразној примјени прописа који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; спроводи прописе из области индиректних пореза; по потреби у парничним поступцима по тужбама за накнаду штете, тужбама ради стицања без основа и тужбама у имовинско правним споровима у којима је Управа тужена страна, на захтјев

Правобранилаштва БиХ: припрема и израђује изјашњења о чињеничним наводима предметних тужби; изјашњава се о чињеницама истакнутим у записницима са рочишта у поступцима накнаде штете, стицања без основа и у имовинско правним споровима; изјашњава се о потреби улагања редовних и ванредних правних лијекова на одлуке по предметним тужбама; изјашњава се на уложене редовне и ванредне правне лијекове на одлуке по тужбама за накнаду штете, тужбама ради стицања без основа и тужбама у имовинско правним споровима; по потреби доставља Правобранилаштву БиХ иницијативе за подношење тужби и противтужби за накнаду штете, тужби и противтужби ради стицања без основа и тужби и противтужби у имовинско правним споровима; по потреби, у случајевима кад законски заступник Управе нема законски основ за заступање: подноси тужбе суду, доставља суду одговор на тужбе и пред судовима предузима радње у парничним поступцима накнаде штете, стицања без основа и имовинско правним споровима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; одговоран је за законитост и правилност рада организационе јединице, врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен правосудни испит, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **1.4.11. Стручни савјетник за нормативну дјелатност**

Учествује у изради законских и подзаконских прописа из области индиректних пореза; прати усклађеност прописа са Јединственим правилима за израду правних прописа у институцијама БиХ; обавља послове координатора за консултације у изради прописа; извјештава шефа Одсјека о провођењу правила о консултацијама, спроводи прописе из области индиректних пореза; остварује сарадњу са организационим јединицама Управе и учествује у анализи и процјени потребе нормативног уређења питања из њиховог дјелокруга рада; учествује у припреми објашњења за организационе јединице Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; прати примјену прописа који уређују прекршаје индиректних пореза и припрема појашњења и смјернице за уједначено поступање организационих јединица Управе у примјени истих, учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека, води прописане евиденције и припрема извјештаје; ради и дуге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.4.12. Стручни савјетник за спорове накнаде штете**

У парничним поступцима по тужбама за накнаду штете и тужбама ради стицања без основа, у којима је Управа тужена страна, на захтјев Правобранилаштва БиХ: припрема и израђује изјашњења о чињеничним наводима предметних тужби; израђује изјашњења о чињеницама истакнутим у записницима са рочишта у поступцима по тужбама за накнаду штете и тужбама

ради стицања без основа; изјашњава се о потреби улагања редовних и ванредних правних лијекова на одлуке по предметним тужбама, изјашњава се на уложене редовне и ванредне правне лијекове на одлуке по тужбама за накнаду штете и тужбама ради стицања без основа, доставља Правобранилаштву БиХ иницијативе за подношење тужби и противтужби за накнаду штете и тужби и противтужби ради стицања без основа; у случајевима кад законски заступник Управе нема законски основ за заступање: подноси тужбе суду, доставља суду одговор на тужбе и пред судовима предузима радње у парничним поступцима накнаде штете и стицања без основа; спроводи прописе из области индиректних пореза; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека; води ажуриране евиденције парничних предмета Управе и друге прописане евиденције и припрема извјештаје; ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.4.13. Стручни савјетник за имовинско правне спорове**

У парничним поступцима по тужбама у имовинско правним споровима, у којима је Управа тужена страна, на захтјев Правобранилаштва БиХ: припрема и израђује изјашњења о чињеничним наводима предметних тужби; израђује изјашњења о чињеницама истакнутим у записницима са рочишта у поступцима по тужбама у имовинско правним споровима; изјашњава се о потреби улагања редовних и ванредних правних лијекова на одлуке по предметним тужбама; изјашњава се на уложене редовне и ванредне правне лијекове на одлуке по тужбама у имовинско правним споровима, доставља Правобранилаштву БиХ иницијативе за подношење тужби и противтужби у имовинско правним споровима; у случајевима кад законски заступник Управе нема законски основ за заступање: подноси тужбе суду, доставља суду одговор на тужбе и пред судовима предузима радње у парничним поступцима у имовинско правним споровима; спроводи прописе из области индиректних пореза; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека; води прописане евиденције и припрема извјештаје; ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **д) Одсјек за израду обавезујућих мишљења**

##### **1.4.14. Шеф Одсјека за израду обавезујућих мишљења**

Руководи радом Одсјека, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова, те обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека; стара се о правилној и једнообразној примјени прописа који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; учествује у припреми објашњења за организационе јединице Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; врши послове пружања стручне помоћи пореским обвезницима о правилној примјени прописа из области ПДВ-а, акцизе и путарине; по потреби израђује обавезујућа мишљења о примјени Закона

о ПДВ-у, Закона о акцизама и других прописа поводом захтјева пореских обвезника, прати и анализира проблеме код израде обавезујућих мишљења из области ПДВ-а, акцизе и путарине; спроводи прописе из области индиректних пореза; учествује по потреби у раду комисија и других радних тијела која се баве питањима из дјелокруга Одсјека; предлаже и по потреби учествује у изради закона и других прописа из области индиректних пореза; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; одговоран је за законитост и правилност рада организационе јединице; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења; за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС – Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, самосталност у раду, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавања рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **1.4.15. Стручни савјетник за пружање услуга пореским обвезницима**

Прати прописе који се примјењују на питања из области ПДВ-а, акцизе и путарине; врши послове пружања стручне помоћи пореским обвезницима о правилној примјени прописа из области ПДВ-а, акцизе и путарине; израђује обавезујућа мишљења о примјени Закона о ПДВ-у, Закона о акцизама и других прописа поводом захтјева пореских обвезника, осигурава јединствену примјену Закона о ПДВ-у и Закона о акцизама у БиХ; спроводи прописе из области индиректних пореза; предлаже и по потреби учествује у изради закона и других прописа из области индиректних пореза; анализира проблеме с којима се сусрећу порески обвезници и пружа стручну помоћ о примјени закона и других прописа из области ПДВ-а, акцизе и путарине; учествује у припреми објашњења за организационе јединице Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека; води прописане евиденције и припрема извјештаје; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС – Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавања рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **01-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗУ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА**

#### **1.5.1. Начелник Одјељења за анализу и управљање ризицима**

Руководи радом Одјељења; успоставља политике и процедуре за усмјеравање рада Одјељења; израђује стандардне радне поступке за рад Одјељења; осигурава законито пословање, координира и врши надзор над радом унутрашњих организационих јединица; врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршавање; врши континуирано праћење стручне оспособљености запослених у Одјељењу и обезбјеђује њихов професионални приступ и узајамну сарадњу; поставља радне циљеве запослених, прати реализацију истих и проводи поступак оцјењивања запослених; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; развија и унапређује систем анализе ризика индиректних пореза; холистички разматра стратегије за третирање ризика; планира активности које за циљ имају унапређење поштовања



прописа у области индиректних пореза; израђује периодичне извјештаје о постигнутим резултатима о унапређењу поштовања прописа и утицаја на идентификоване ризике по поштовање прописа; остварује сарадњу и координше рад Одјељења са другим организационим јединицама Управе; организује периодичне састанке; учествује у припреми семинара и стручне литературе за усавршавање запослених из области управљања ризицима поштовања прописа; ради и друге послове које му одреди директор; израђује извјештаје о раду Одјељења, за свој рад одговоран је директору Управе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање пет година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене организаторске вјештине и способности стратешког планирања; усмене и писмене комуникацијске способности; развијене аналитичке вјештине; напредна знања рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

### **1.5.2. Сарадник за опште и административне послове**

Обавља административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одјељења; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одјељења; стара се о обавезама начелника у погледу састанака и пријема странака; пријем телефонских и телефакс порука; води одговарајуће евиденције; пружа помоћ у прикупљању података потребних за анализу ризика и стварању радних база података; врши и друге административне послове које му одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### ***а) Група за анализу и управљање пореским ризицима***

#### **1.5.3. Шеф Групе за анализу и управљање пореским ризицима**

Руководи радом Групе; израђује стандардне радне поступке за рад Групе; врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршавање; организује и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи; врши континуирано праћење стручне оспособљености запослених у Групи и обезбјеђује њихов професионални приступ и узајамну сарадњу; поставља радне циљеве запослених, прати реализацију истих и проводи поступак оцјењивања запослених; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; развија и унапређује систем анализе ризика у области индиректних пореза; разматра стратегије за третирање ризика и предлаже мјере за смањење ризика; планира активности које за циљ имају унапређење поштовања прописа о индиректном опорезивању; осигурава једнообразан приступ према свим обвезницима индиректних пореза у процесу анализе ризика; израђује периодичне извјештаје о постигнутим резултатима у унапређењу поштовања прописа и утицају на идентификоване ризике; учествује у припреми семинара и стручне литературе за усавршавање запослених из области управљања ризицима поштовања прописа; учествује у припреми извјештаја о раду Групе; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене

организаторске вјештине и способности стратешког планирања; усмене и писмене комуникацијске способности; развијене аналитичке вјештине; напредна знања рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **1.5.4. Стручни савјетник за анализу и управљање пореским ризицима**

Израђује редовне анализе на стратешком нивоу како би се утврдио степен поштовања прописа о индиректном опорезивању и како би се препознали ризични сегменти привреде; идентификује опште ризике који у дугом року представљају пријетњу остваривању циљева Управе; сачињава генерални преглед ризика; анализира и прати понашање пореских обвезника у испуњавању пореских обавеза; одржава Регистар ризика и Регистар параметара ризика; анализира модалитете и појавне облике непоштовања прописа о индиректном опорезивању; на основу извршених анализа припрема циљане стратегије одговора и даје препоруке за смањење ризика; израђује тактичке анализе ризика које имају средњорочне и краткорочне циљеве и усмјерене су на специфичне области, сегменте или одређене групе субјеката; предлаже оперативне активности које за циљ имају унапређење поштовања прописа о индиректном опорезивању унутар појединих сегмената обвезника; развија и унапређује специфичне моделе ризика; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; анализира остварене резултате; врши евалуацију и оцјењује успјешности смањења ризика; прати прописе из области индиректних пореза; сачињава акте и извјештаје из дјелокруга рада Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад је одговоран шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног, техничког смјера или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене аналитичке вјештине; напредна знања рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.5.5. Виши стручни сарадник за анализу и управљање пореским ризицима**

Врши оперативне анализе ризичних сегмената с циљем утврђивања поштовања прописа о индиректном опорезивању; идентификује конкретне ризике који у краћем року представљају пријетњу остваривању циљева Управе; анализира и прати понашање обвезника у испуњавању пореских обавеза; одржава Регистар ризика и Регистар параметара ризика; на основу извршених анализа даје приједлоге за унапређење поштовања прописа; креира параметре ризика; врши валоризацију параметара и пондера и конструкцију модела за одабир ризичних обвезника; врши одабир ризичних обвезника за контролу; планира активности које за циљ имају унапређење прописа о индиректном опорезивању; прикупља податке; анализира остварене резултате; врши евалуацију и оцјењује успјешност смањења ризика; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; сачињава акте и извјештаје из дјелокруга рада Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад је одговоран шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног, техничког смјера или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене аналитичке вјештине; напредна знања рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### ***б) Групи за анализу и управљање царинским ризицима***

#### **1.5.6. Шеф Групе за анализу и управљање царинским ризицима**

Руководи радом Групе; израђује стандардне радне поступке за рад Групе; врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршавање; организује и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Групе; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи; врши континуирано праћење стручне оспособљености запослених у Групи и обезбјеђује њихов професионални приступ и узајамну сарадњу; поставља радне циљеве запослених, прати реализацију истих и проводи поступак оцјењивања запослених; проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; развија и унапређује систем анализе царинских ризика; разматра стратегије за третирање ризика и предлаже мјере за смањење ризика; планира активности које за циљ имају унапређење поштовања прописа о индиректном опорезивању; осигурава једнообразан приступ према свим обвезницима индиректних пореза у процесу анализе ризика; израђује периодичне извјештаје о постигнутим резултатима о унапређењу поштовања прописа и утицају на идентификоване ризике; учествује у припреми семинара и стручне литературе за усавршавање запослених из области области управљања ризицима поштовања прописа; учествује у припреми извјештаја о раду Групе; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене организаторске вјештине и способности стратешког планирања; усмене и писмене комуникацијске способности; развијене аналитичке вјештине; напредна знања рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **1.5.7. Стручни савјетник за анализу и управљање царинским ризицима**

Израђује редовне анализе на стратешком нивоу како би се утврдио степен поштовања прописа у провођењу поштовања прописа о индиректном опорезивању; израђује тактичке анализе ризика које имају средњорочне и краткорочне циљеве и усмјерене су на специфичне области; врши прелиминарну процјену значаја података и информација; врши анализу релевантних података и информација; врши анализу ризика непоштовања прописа у области индиректних пореза и предлаже мјере и активности које за циљ имају унапређење поштовања прописа; израђује извјештаје о анализи ризика; предлаже мјере за умањење и спречавање ризика; на основу израђених анализа креира или ажурира критерије селективитета за контролу при обради царинских декларација и у зависности од информационог подсистема доставља Сектору за информационе технологије ради имплементације истих у подсистеме информационог система Управе и/или доставља обавијест о ризику надлежним организационим јединицама; одржава Регистар ризика; врши евалуацију критеријума селективитета и евалуацију повратних информација; сарађује са другим организационим јединицама Управе; сачињава акте и извјештаје из дјелокруга рада Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног, техничког смјера или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене развијене аналитичке вјештине; напредна знања рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 5 (пет)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **1.5.8. Виши стручни сарадник за анализу и управљање царинским ризицима**

Врши прелиминарну процјену значаја података и информација; врши анализу релевантних података и информација; врши анализу ризика непоштовања прописа у области индиректних пореза и предлаже мјере и активности које за циљ имају унапређење поштовања прописа;

израђује извјештаје о анализи ризика; на основу израђених анализа креира или ажурира критерије селективитета за контролу при обради царинских декларација и у зависности од информационог подсистема доставља Сектору за информационе технологије ради имплементације истих у подсистеме информационог система Управе и/или доставља обавијест о ризику надлежним организационим јединицама; одржава Регистар ризика; врши евалуацију критеријума селективитета и евалуацију повратних информација; сарађује са другим организационим јединицама Управе; сачињава акте и извјештаје из дјелокруга рада Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног, техничког смјера или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства стеченог у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене аналитичке вјештине; напредна знања рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

## **02. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ**

### **02.1. Помоћник директора - оперативни руководиоца Сектора за пословне услуге**

Руководи радом Сектора и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности у циљу максималног обављања функције и организације у цјелини; врши распоред послова из надлежности Сектора у области административно логистичких послова, управљања људским потенцијалима, обука, финансија, принудне наплате инвестиционих улагања и других послова на унутрашње организационе јединице, те контролише њихово извршење; координише, обезбјеђује законито, рационално и транспарентно управљање свим финансијским и осталим ресурсима Управе; обезбјеђује сарадњу Сектора са другим секторима Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима у оквиру дјелокруга Сектора; учествује у изради планова стратегије Управе, израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Сектора; обезбјеђује ефикасно и досљедно провођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга Сектора; доставља све информације и извјештаје у циљу ефикаснијег обављања послова унутар Сектора; одговоран је за правремено и истинито извјештавање директора по свим питањима која се односе на дјелокруг рада Сектора; одговоран је за законито и ефикасно руковођење финансијским, информатичким, техничким и другим средствима, која су му стављена на располагање или повјерена том Сектору; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле Сектора; врши и друге послове које му одреди директор Управе и за свој рад и управљање одговара директору Управе;

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање осам година радног искуства у струци, положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** руководећи државни службеник

### **02.2. Стручни савјетник за правне и економске послове у Сектору за пословне услуге**

Израђује нацрте планова стратегија Сектора за потребе Управе, израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; учествује на радним састанцима Сектора и прати реализацију закључака са састанака; предлаже мјере за унапређење и ефикаснији рад Сектора помоћнику директора; сачињава извјештаје о раду Сектора; координише и остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Сектора; учествује у имплементацији система финансијског управљања и контроле у Сектору; врши и друге послове које му одреди помоћник

директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **02.3. Сарадник за опште и административне послове**

Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Сектора; врши пријем и завођење поште и предају у рад унутрашњим организационим јединицама; врши послове преписа и умножавања службене документације за потребе Сектора; стара се о обавезама помоћника директора у погледу састанака и пријема странака, пријем телефонских и телефакс порука; води одговарајуће евиденције и врши и друге административне послове које одреди помоћник директора, за свој рад одговоран је помоћнику директора.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### **02.4. Возач**

Управља службеним возилом на основу издатог путног налога; стара се о одржавању исправности и уредности возила; одговоран је за моторно возило и опрему која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби обавља послове непосредне доставе и пријема поште; обавља и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен стручне спреме, најмање годину дана радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### *а) Одсјек за административну и логистичку подршку*

### **02.5. Шеф Одсјека за административну и логистичку подршку**

Руководи радом Одсјека и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред послова у Одсјеку и контролише њихово извршење те обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; прати и анализира примјену прописа из дјелокруга Одсјека; учествује у припреми буџетског захтјева, надзире и усмјерава рад Група у оквиру Одсјека; стара се о примјени прописа из области употребе печата, учествује у припреми и изради аката Управе у вези са надлежности Одсјека; израђује информације и анализе из дјелокруга Одсјека; координише и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; учествује у изради нацрта уговора из надлежности рада Одсјека; стара се о извршењу уговорних обавеза; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије послова Управе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; израђује информацију ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; обавља и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директору.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен

стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **02.6. Стручни савјетник за имовинско правне и организационе послове**

Припрема и израђује нацрте уговора о промету и закупу некретнина, те уговора о коришћењу царинских терминала; припрема и проводи процедуре расписивања јавног огласа о давању у закуп простора Управе или узимању у закуп простора за потребе Управе, као и јавни оглас за избор држаоца царинског терминала; води евиденције о царинским терминалима, води поступак укњижења имовинских права Управе; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима проистеклим из рада Одсјека; обавља послове организационе природе за потребе унутрашњих јединица у сједишту Управе и запослених; стара се о обезбјеђењу печата, штамбиља, натписа и обиљежја за означавање сједишта Управе и води евиденције о истом; стара се о набавци и издавању службених исказница, идентификационих картица запослених, картица за контролу радног времена и службених значки, те води евиденцију о истим; израђује нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека осигурава податке за потребе доношења аката из области организационих послова и израђује акта кореспонденције која се односе на исто; врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.7. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### ***a.a) Група за јавне набавке***

#### **02.8. Шеф Групе за јавне набавке**

Руководи радом Групе и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Групе; учествује у припреми и изради аката Управе у вези са надлежности Групе, учествује у изради подзаконских аката из области јавних набавки; учествује у припреми буџетског захтјева; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи, израђује прописана акта у поступку јавних набавки; врши послове израде нацрта плана јавних набавки, нацрта одлука о јавним набавкама, те припрема и израђује нацрт тендерске документације домаћег и међународног вриједносног разреда; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја

и информација у поступку ревизије пословање Управе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **02.9. Стручни савјетник за јавне набавке**

Врши сложене послове и задатке из надлежности Групе, врши испитивање тржишта и учествује у изради нацрта плана јавних набавки, учествује у изради подзаконских аката из области јавних набавки, припрема и израђује нацрт тендерске документације домаћег и међународног вриједносног разреда; предузима радње у поступку пред Канцеларијом за разматрање жалби; води прописане евиденције у области јавних набавки; врши пријављивање и провођење јавних набавки на Порталу е-Набавке; врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе; припрема и израђује све акте у поступцима јавних набавки, врши и друге послове које му одреди шеф Групе: за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет техничког или друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.10. Виши стручни сарадник за јавне набавке**

Припрема и израђује нацрт тендерске документације домаћег и међународног вриједносног разреда; предузима радње у поступку пред Канцеларијом за разматрање жалби; води прописане евиденције у области јавних набавки; врши пријављивање и провођење јавних набавки на Порталу е-Набавке; припрема и израђује сва аката у поступцима јавних набавки; врши и друге послове које му одреди шеф Групе: за свој рад одговоран је шефу Групе,

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет техничког или друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, положен испит за службенике за јавне набавке, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **02.11. Стручни сарадник за јавне набавке**

Припрема и израђује нацрт тендерске документације домаћег вриједносног разреда; води прописане евиденције у области јавних набавки; врши пријављивање и провођење јавних набавки на Порталу е-Набавке; припрема и израђује све акте у поступцима јавних набавки; врши и друге послове које му одреди шеф Групе: за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет техничког или друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник  
**Категорија:** стручни сарадник

#### **02.12. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **а.б) Група за канцеларијско пословање**

#### **02.13. Шеф Групе за канцеларијско пословање**

Руководи радом Групе и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; учествује у припреми и изради аката Управе у вези са надлежности Групе, сарађује са Архивом институција БиХ, утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи; организује послове вођења канцеларијског пословања у писаној и у електронској форми - Информационог подсистема - "ДМС УИО" у складу са важећим прописима из области канцеларијског пословања и непосредно је одговоран за канцеларијско пословање у сједишту Управе; стара се о примјени прописа о административним таксама у пословима из дјелокруга Управе; стара се о благовременом и уредном извршавању послова пријема и отпреме поште; по потреби обавља послове канцеларијског пословања; стара се о примјени прописа о употреби и чувању печата; припрема нацрте одлука о утврђивању ознака организационих јединица Управе и нацрта Рјешења о утврђивању предмета који ће се водити у дјеловоднику предмета и попису акта; организује обављање архивских послова у архиву сједишта Управе и централном архиву у складу са важећим прописима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; сачињава информације и извјештаје о раду Групе; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **02.14. Сарадник за канцеларијско пословање**

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



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

**Број извршилаца:** 8 (осам)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.15. Сарадник архивар**

Врши послове пријема и архивирања обрађених предмета и документације настале у раду Средишњег уреда заједно са повратницом (доказом о уручењу акта) и у електронској евиденцији Информационог подсистема - "ДМС УИО"; води писану и /или електронску архивску књигу; стара се о уредности просторије архива; врши послове који се односе на уништавање архивске грађе, у складу са прописаним роковима чувања; стара се о смјештању архивске грађе настале у раду сједишта Управе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговара шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.16. Курир**

Врши послове непосредне доставе поште за потребе организационих јединица у сједишту Управе; врши преузимање и слање поште путем поштанског оператера, користи службено специјализовано возило за потребе обављања послова; води евиденцију о трошковима поштарине и друге потребне евиденције, по потреби обавља послове возача и друге послове које одреди шеф Групе, за свој рад одговара шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### *а.ц) Група за одузету робу*

#### **02.17. Шеф Групе за одузету робу**

Руководи радом Групе и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи; припрема и предлаже инструкције, упутства, објашњења и друга општа акта по питањима из надлежности Групе; организује и координише послове којима се обезбјеђује примјена прописа у погледу поступања са привремено и правоснажно одузетом робом смјештеном у Централном складишту; утврђује приједлог и израђује нацрте аката о именовану комисија за поступање са одузетом робом, те других аката за потребе провођења одговарајућег поступка са одузетом робом; пружа стручну помоћ запосленима у регионалном центру по питањима поступања са одузетом робом на нивоу регионалног центра; израђује захтјев за сагласност за уништење одузете робе и води евиденцију о уништеној одузетој роби; води евиденцију о запримљеној, продатој, уступљеној, уништеној роби одузетој у прекршајном поступку; сачињава потребне информације о питањима која се односе на поступање Управе са одузетом робом; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; сачињава план рада и извјештај о раду Групе, те учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **02.18. Виши стручни сарадник за одузету робу**

Врши послове везане за одузету робу; прати прописе о поступању са одузетом робом; врши послове везане за пројекцију и евиденцију одузете робе; врши послове везане за продају, уништење и уступање одузете робе; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у пословима везаним за одузету робу; сачињава извјештаје о одузетој роби; израђује нацрт сагласности за уништење одузете робе и води евиденцију о уништеној одузетој роби; води евиденцију о продатој роби одузетој у прекршајном поступку; поставља захтјеве и учествује у креирању апликације програма за вођење евиденције о одузетој роби; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **02.19. Сарадник за одузету робу**

Врши послове који се односе на складиштење, чување, евидентирање, издавање и поступање са привремено и правоснажно одузетом робом; обезбјеђује правилно квалитативно и квантитативно преузимање робе у складиште и издавање из складишта; потврђује пријем и издавање робе, те води магацинску књигу и друге прописане евиденције о улазу, излазу и стању робе у складишту; стара се о правилном сортирању и рационалном смјештају робе у зависности од врсте и сродности робе; стара се о правилном коришћењу средстава рада у складишту; сачињава и пружа потребне информације и податке о роби у складишту за потребе продаје и уништења, те обавјештава шефа Групе о потреби хитног поступања у погледу одређених врста робе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **02.20. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### **02.21. Шеф Групе за логистичку подршку**

Руководи радом Групе и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Групе; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи, води прописане евиденције, сачињава информације и извјештаје о раду Групе; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословање Управе; пружа стручну помоћ у припреми тендерске документације за одржавање објеката и опреме Управе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу шефа Одејка; за свој рад одговоран је шефу Одејка

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **02.22. Стручни сарадник за заштиту од пожара**

Врши процјену угрожености од пожара, води бригу о исправности система ватродојава, води бригу о исправности техничке опреме и средстава за гашење пожара, води евиденцију сервисирања противпожарних апарата и система ватродојаве, организује обуке упослених у противпожарној заштити и припрема и израђује сва акте из области заштите од пожара; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет техничког смјера завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање годину дана радног искуства у струци, положен испит о заштити од пожара, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

### **2.23. Сарадник за акцизне маркице**

Руководи главним трезором Управе; обједињује захтјеве за штампање пореских и контролних маркица (маркице), запримљене из регионалних центара, те их доставља овлашћеној штампарији; заприма маркице у главни трезор, те их издаје у помоћне трезоре, према захтјевима помоћних трезора; доставља помоћним трезорима информације који се односе на испуњеност увјета за издавање маркица пореским обвезницима, те врши провјеру правилности обрачунате акцизе, као и уплате доспјеле акцизе и трошкова штампања маркица; води дневну евиденцију о стању маркица (задужењу и раздужењу) у главном трезору; води седмичну и мјесечну евиденцију о стању маркица у помоћном трезору, на основу извјештаја помоћних трезора; доставља помоћним трезорима податке о промјени малопродајних цијена и прометовању нових врста дуванских прерађевина; доставља помоћним трезорима на извршење рјешења о признавању плаћене акцизе као аконтације у наредном периоду; на захтјев других организационих јединица Управе, те других надлежних институција; остварује сарадњу са сарадником сукључаром; врши провјере и доставља потребне информације у вези маркица; сачињава и доставља прописане извјештаје из дјелокруга рада, обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.24. Сарадник-сукључар**

У својству депонента кључа (сукључара) врши послове надзора над штампањем акцизних маркица у овлашћеној штампарији; обезбјеђује континуирано присуство и надзор над штампањем акцизних маркица; сачињава и доставља извјештаје из дјелокруга рада и доставља исте шефу Групе; за свој рад одговара шефу Групе

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.25. Надстојник зграде у сједишту Управе**

Врши послове надзора над исправношћу инсталација, уређаја и техничких средстава у објекту сједишта Управе; врши послове одржавања инсталација, уређаја и техничких средстава; указује на потребу ангажовања сервиса у пословима одржавања објекта; врши послове руковања системом гријања и хлађења; прави план утрошка потрошног материјала, требају потрошни материјал, одржава и чува алат и машине које задужи; по потреби обавља и друге послове које одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-В (ВКВ) или IV степен техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен испит за руковање парним котловима.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.26. Сарадник руковалац имовином**

Издаје на употребу опрему и средства рада; води књигу задужења и раздужења имовине; обезбјеђује податке потребне за израду периодичних и годишњих планова набавки за потребе Управе; припрема и ажурира податке за потребе пописа имовине; врши послове који се односе на издавање системских наруцбеница у поступку набавке роба, услуга и радова; води потребне евиденције о издатим наруцбеницама; заприма обрађује и контролише захтјеве за набавку као и фактуре испостављене за робу, услуге и радове и комплетирану документацију доставља на плаћање; за потребе обављања послова остварује потребне контакте са добављачима; води све прописане писане и електронске евиденције; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.27. Сарадник за возни парк**

Врши послове који се односе на коришћење, сервисирање, оправке и одржавање службених возила и службених специјализованих возила; врши све послове везане за регистрацију службених возила и службених специјализованих возила; прати потрошњу горива, мазива и резервних дијелова у коришћењу службених возила и службених специјализованих возила; попуњава путне налоге за коришћење службених возила и службених специјализованих возила; води евиденцију о свим питањима који се односе на експлоатацију возног парка, појединачно по сваком возилу; сачињава потребне информације и извјештаје које се односе на експлоатацију возног парка; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.28. Радник на одржавању опреме и електроинсталација**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **02.29. Радник на одржавању опреме и машинских инсталација**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **02.30. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **02.31. Возач**

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

**Посебни услови за обављање послова:** CCC-IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### **02.32. Рецепционер-чувар**

Врши послове физичког обезбјеђења лица и имовине у просторијама и кругу сједишта Управе; по потреби код трећих лица врши провјеру посједовања оружја или других опасних предмета и предузима радње ради спречавања њиховог евентуалног уношења у пословне просторије; води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица и запослених у просторијама и кругу сједишта Управе; води прописане евиденције о доласку на посао, изласцима и одласку са посла као и евиденције о узимању и враћању службених моторних возила и службених специјализованих моторних возила, води књигу дежурства, прати системе техничке заштите(видео надзор, противпровални систем и систем ватродојаве); обавља послове најаве странака запослениму сједишту Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 5 (пет)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### **02.33. Кафе кувар-послужитељ**

Припрема топле напитке и освјежавајућа пића за издавање у кафе кухињи, те послужује истима запослене у сједишту Управе, као и друге кориснике услуга у салама за састанке; врши требовање робе; материјално и финансијски задужује и раздужује робу у кафе-кухињи; води дневну књигу шанка; води евиденције о улазу, излазу и залихама робе у кафе кухињи; води евиденцију о трошковима репрезентације руководиоца организационих јединица, остварених у кафе кухињи; рукује апаратима, опремом и прибором у кафе кухињи; одржава чистоћу радног простора и средстава рада; обавља и друге послове по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен стручне спреме или КВ (III степен) угоститељског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт

### **02.34. Хигијеничар**

Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју Средишњег уреда; обавља и друге послове по налогу шефа Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе

**Посебни услови за обављање послова:** НСС-завршена основна школа

**Број извршилаца:** 5 (пет)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** НСС

### *а.е) Група за централни архив*

### **02.35. Шеф Групе за централни архив**

Руководи радом Групе и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокоуга Групе; учествује у припреми и изради аката Управе у вези са надлежности Групе, сарађује са Архивом институција БиХ, утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи; по потреби обавља послове канцеларијског пословања; организује обављање архивских послова у централном архиву у складу са важећим прописима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; сачињава информације и извјештаје о раду Групе; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни

управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **02.36. Сарадник архивар у централном архиву**

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

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

**Број извршилаца:** 7 (седам)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

## **б) Одсјек за управљање људским потенцијалима**

### **02.37. Шеф Одсјека за управљање људским потенцијалима**

Руководи радом Одсјека и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред послова у Одсјеку и контролише њихово извршење; организује, усмјерава и обједињава рад Одсјека и утврђује приоритете у обављању послова; учествује у припреми буџетског захтјева; обезбјеђује законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Одсјеку и обавља најсложеније послове из прописаног дјелокруга; прати и анализира примјену прописа из дјелокруга Одсјека; учествује у припреми и изради акта о унутрашњој организацији и других општих аката Управе, као и нацрта закона и подзаконских прописа, по питањима из дјелокруга Одсјека; остварује потребну сарадњу са другим организационим јединицама Сектора и Управе, по питањима из дјелокруга Одсјека; пружа стручну помоћ одсјецима регионалних центара ради правилног и једнообразног поступања у примјени прописа из области рада Одсјека; сачињава потребне информације, план рада и извјештај о раду Одсјека и учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Сектора; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословање Управе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **02.38. Стручни савјетник за управљање људским потенцијалима**

Врши најсложеније послове из области људских потенцијала који подразумевају стручну обраду предмета, правилну и потпуну примјену прописа из предметне области, као и предлагање начина рјешавања, те висок степен самосталности у раду; прати проблематику људских потенцијала у Управи; врши стручну обраду питања у најсложенијим предметима из области запошљавања и радних односа и предлаже начин рјешавања питања; израђује нацрте рјешења и других аката у поступку пријема и распоређивања запослених, интерног премјештаја, престанка радног односа, те остваривања права запослених из радног односа на исплату новчаних накнада по посебним основима; врши обраду предмета и израду нацрта одлука Управе у поступцима по

уложеним правним лијековима против одлука о статусним и другим питањима из области радних односа, те израду изјашњења и комплетирање списка за потребе поступања Одбора државне службе за жалбе БиХ у односу на запослене у Управи, врши стручну обраду предмета, те израду изјашњења и припрему документације по питањима из надлежности Одсјека за потребе: учешћа Управе путем законског заступника Правобранилаштва БиХ у поступку пред судом, вршења инспекцијског надзора од стране Министарства правде БиХ, те поступања у предметима Омбудсмена за људска права у БиХ и других надлежних институција, води евиденцију обрађених предмета и одлука Управе и других органа у предметима из описаних послова, те израђује потребне информације о стању предмета, даје стручна мишљења о примјени прописа и општих аката из области радних односа; предлаже потребне измјене и израђује нацрте интерних општих акта и интерних процедура којима се уређују питања из области радних односа, врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе, учествује у изради плана и програма рада и извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа, за свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **02.39. Стручни савјетник за питања одговорности запослених**

Врши најсложеније послове из области дисциплинске и материјалне одговорности запослених који подразумијевају стручну обраду предмета, правилну и потпуну примјену прописа из предметне области, као и предлагање начина рјешавања, те висок степен самосталности у раду, проучава примјену прописа из области одговорности запослених и предлаже потребне измјене прописа; учествује у изради нацрта прописа и општих аката из области дисциплинске и материјалне одговорности запослених; даје стручна мишљења о примјени прописа и општих аката и поступа у најсложенијим питањима из предметне области; израђује нацрте рјешења и других аката који се доносе у поступку утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених; израђује нацрте аката којима се одлучује о суспензији запослених са дужности; врши послове заступања покретача дисциплинског поступка пред дисциплинском комисијом, води евиденције о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, те евиденције о суспензији запослених; врши обраду предмета, израду изјашњења и комплетирање списка за потребе учешћа Управе у поступцима пред судовима и другим органима по питањима из описаног дјелокруга; води евиденцију обрађених предмета, као и одлука других органа у предметима из описаних послова; сачињава потребне извјештаје и информације о стању предмета из области одговорности запослених, врши послове припреме података и документације из описаног дјелокруга у поступку ревизије пословања Управе, учествује у изради плана и програма рада и извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени прописа у оквиру прописаног дјелокруга Одсјека; за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **02.40. Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

Врши стручну обраду питања у сложенијим предметима из области запошљавања и радних односа и предлаже начин рјешавања питања вишег степена сложености; врши послове припреме



материјала и аката којима се обезбјеђује покретање и провођење процедура у поступку запошљавања путем прописаних процедура за попуњавање радних мјеста; врши израду текста јавног и интерног огласа, аката којима се остварује комуникација са Агенцијом за државну службу БиХ и објављивање огласа, обавјештавање учесника огласа, те израда других аката у оквиру прописаних процедура запошљавања; израђује нацрте рјешења и других аката у поступку пријема и распоређивања запослених, интерног премјештаја, престанка радног односа, те остваривања права запослених из радног односа, води евиденцију обрађених предмета, врши обраду предмета и израду нацрта одлука у поступцима по уложеним правним лијековима против одлука о статусним и другим питањима из области радних односа, те води евиденцију обрађених предмета, одлука Управе и одлука других органа у предметима из описаних послова, врши послове припреме података и документације из описаног дјелокогруга у поступку ревизије пословања Управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **02.41. Стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

Врши стручну обраду питања из области управљања људским потенцијалима и предлаже начин рјешавања; израђује нацрте рјешења и других аката у поступку пријема и распоређивања запослених, премјештаја и престанка радног односа; израда нацрта рјешења о правима запослених из радног односа, који захтијевају нижи ниво самосталности: израда рјешења о годишњем одмору и прегледа података за потребе исплате регреса запосленима у Средишњем уреду, породичном одсуству и одсуству по другим прописаним основима; утврђивање испуњености услова и израда нацрта рјешења за исплату јубиларне награде, рјешења по захтјевима запосленика за обављање послова државних службеника, рјешења о накнади трошкова превоза; води евиденцију обрађених предмета; врши послове припреме материјала и аката којима се обезбјеђује покретање и провођење процедура у поступку запошљавања путем прописаних процедура за попуњавање радних мјеста; врши израду текста јавног и интерног огласа, аката којима се остварује комуникација са Агенцијом за државну службу БиХ и објављивање огласа, обавјештавање учесника огласа, те израда других аката у оквиру прописаних процедура запошљавања; обавља послове за које Одсјек надлежан у оквиру поступка оцјењивања запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једну годину радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **02.42. Стручни сарадник за персоналне послове**

Води и ажурира матичну књигу запослених у Главној канцеларији Управе, формира, комплетира и стара се о уредности персоналних досијеа запослених у Главној канцеларији Управе, врши припрему и достављање документације и персоналних досијеа надлежном одсјеку у регионалном центру; обезбјеђује упознавање новозапосленог у Главној канцеларији Управе са Кодексом понашања запослених у Управи и обавјештавање о спречавању и заштити од дискриминацији у Управи, врши послове попуњавања и подношења прописаних образаца пријава надлежним органима у БиХ (пријаве, промјене података и одјаве) за запослене и ангажоване по другим основима у Главној канцеларији Управе, води електронску евиденцију релевантних

професионалних и личних података запослених у Управи, те обезбјеђује коришћење истих за потребе рада Управе и достављање надлежним органима у складу са законом, врши израду нацрта рјешења о разврставању у платни разред и рјешења о утврђивању права на додатак на плату; врши унос и ажурирање података у кадровској евиденцији апликације ЦОИП-а (Централни обрачун и исплата плата) за запослене у Средишњем уреду, те закључивање уноса података о извршеним промјенама за све запослене; врши израду извјештаја о динамици запошљавања за потребе извјештавања Одсјека за финансијско управљање и МФТ БиХ, води мјесечну евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку и попуњава прописане обрасце за потребе обрачуна плата и накнада, одређује шифру новозапосленом и доставља потребна обавјештења надлежним организационим јединица о статусним промјенама (пријему, премјештају и престанку радног односа) за запослене у Управи, израђује нацрте аката којима се остварује потребна комуникација у оквиру описа радног мјеста; израђује изводе из евиденције запослених и потребне информације на захтјев других организационих јединица Управи и за потребе надлежних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једну годину радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **02.43. Сарадник за обраду новчаних накнада и праћење боловања**

Врши послове обраде података, израде и достављања прегледа одобрених новчаних награда-стимулација и накнада за прековремени рад Одсјеку за финансијско управљање, те врши израду нацрта рјешење о истима, врши послове који се односе на праћење одсуства са рада због привремене спријечености за рад (боловања) по свим основима; врши пријем извјештаја здравствених установа о привременој спријечености за рад запослених (дознака о боловању) за запослене у Главној канцеларији и податке о боловању запослених из регионалних центара, те врши унос података у евиденцију запослених и аутоматску обраду података у кадровској апликацији; сачињава појединачне и збирне извјештаје и потребне информације из евиденције боловања на нивоу Управе; сарађује са другим организационим јединицама Управе за потребе обављања наведених послова; врши израду аката за потребе провјере основаности боловања; врши израду нацрта типских аката о статусним питањима (рјешење, уговора о раду и других акта), као и увјерења о чињеницама из службених евиденција; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговара шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт-специјалист

#### **02.44. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## ц) Одсјек за обуке - Наставно школски центар

### 02.45. Шеф Одсјека за обуке

Руководи радом Одсјека и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред послова у Одсјеку и контролише њихово извршење, те обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; припрема, организује и прати провођење полагања стручног испита из области индиректних пореза; учествује у припреми буџетског захтјева; учествује у изради финансијског плана обука, те прати расходе за потребе обука запослених у оквиру одобреног буџета за обуку; координише успостављење и развој система обука; планира и припрема систем процјене потреба за обуком; израђује годишњи план обука за запослене у Управи водећи рачуна о ресурсима додијељеним обуци и предузима потребне радње за његову реализацију; прати и анализира примјену прописа из дјелокруга рада Одсјека; активно учествује у припреми, доношењу и провођењу Стратегије обуке; израђује информације и анализе из дјелокруга рада Одсјека, као и извјештај о раду Одсјека; учествује у припреми и изради осталих аката о обуци запослених у Управи; успоставља и прати вођење и одржавање евиденција у области обуке; координише и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и предлаже приоритете у избору стручне области за провођење обука запослених; остварује сарадњу са другим органима и институцијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословање Управе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### 02.46. Стручни савјетник за обуку запослених

Прати проблематику рада Одсјека и учествује у изради нормативних акта којима се регулише област обука; врши анализу потреба за обуком, припрема систем процјене потреба за обуком и учествује у креирању програма обука запослених; учествује у изради годишњег плана обука за запослене у Управи водећи рачуна о ресурсима додијељеним обуци и предузима потребне радње за његову реализацију; осмишљава, организује и врши провјеру дјелотворности обука; предлаже успостављање потребних евиденција и припрема извјештаје; учествује у припреми, организацији и провођењу полагања стручног испита из области индиректних пореза; остварује сарадњу са другим органима и едукативним установама; по потреби обавља послове члана испитних комисија; учествује у имплементацији система финансијског управљања и контроле; предлаже успостављање информатичке подршке потребне за рад Одсјека; обавља и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 5 (пет)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.47. Виши стручни сарадник за обуку запослених**

Врши послове у вези са организацијом обука – припрема, организује и прати провођење обука (сарадња са предавачем у погледу начина извођења обуке, садржаја, презентације и писаног материјала за обуку); стара се о реализацији програма обуке и усавршавања; присуствује обукама у циљу праћења провођења и оцјењивања појединачне обуке од стране учесника и предавача; припрема текст о одржаној обуци за објављивање; припрема, организује и прати активности у реализацији програма стипендија за постдипломске студије, специјалистичке и докторске студије и интензивне курсеве усавршавања и обучавања; координира избор и слање запослених на конференције и друге стручне скупове и савјетовања по позивима који стигну на адресу Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, развијене усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.48. Стручни сарадник за обуку запослених**

Врши техничку припрему организације обуке – администрацију обуке (резервације, припрема сале за обуку, сачињавање листе учесника и предавача за потпис, утврђивање распореда одржавања наставе, дистрибуција материјала, обезбјеђивање потребне опреме); учествује у изради извјештаја о раду Одсјека; учествује у провођењу програма обуке и усавршавања; врши послове издавања одговарајућих увјерења о чињеницама у вези с обуком запослених о којима се води службена евиденција; води прописане евиденције о обукама запослених, те евиденције о ангажираности запослених Управе на обукама у својству предавача; организује електронску и библиотеку штампаних материјала за обуку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **02.49. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **д) Одсјек за финансијско управљање**

#### **02.50. Шеф Одсјека за финансијско управљање**

Руководи радом Одсјека и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових

надлежности; врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека и обавља најсложеније послове из дјелокогруга Одсјека; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Одсјеку; одржава адекватан систем управљања и рачуноводствене контроле над одобреним буџетским средствима и алокацијом буџетских средстава, сарађује са надлежним институцијама за ревизију и координира провођење препорука ревизије; предлаже и предузима мјере за побољшање финансијско-материјалног пословања Управе; стара се о рационалној употреби и коришћењу финансијско-материјалних средстава и у том циљу предлаже потребне мјере; координира припрему и израду финансијског плана и програмског буџета Управе, динамичког плана прихода Јединственог рачуна; организује контролу финансијско-материјалне документације из регионалних центара; координише послове вођења Јединственог рачуна и наплате прихода од индиректних пореза и осталих прихода и такси за које је надлежна Управа, те послове расподјеле прикупљених прихода корисницима и сервисирање вањског дуга, израђује анализе, информације и извјештаје о финансијско-материјалном пословању и наплати прихода, припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима из надлежности Одсјека; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословања Управе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; израђује нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека, сачињава извјештај о раду Одсјека и учествује у изради извјештаја о раду Сектора и Управе; обавља и друге послове које му одреди помоћник директора, за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, посједовање сертификата сертификованог рачуновође, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **02.51. Стручни савјетник за финансијско управљање**

Бави се стручним питањима из дјелокогруга рада Одсјека и даје стручна мишљења о томе; учествује у изради приједлога измјена законских и подзаконских аката и других аката из надлежности Одсјека; пружа стручну помоћ у примјени прописа из области финансијско-материјалног пословања Управе и функционисања Јединственог рачуна за који је одговорна Управа и слично; врши послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа; израђује нацрте одговора на сложенија питања и у том циљу предлаже потребне мјере; врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе израђује нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; врши анализу дефинисаних пословних процеса у Одсјеку и предлаже потребне мјере у циљу подршке ефикасном провођењу интерних контрола; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.52. Административни сарадник**

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

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен друштвеног или техничког смјера,

најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

**д.а) Група за буџет**

#### **02.53. Шеф Групе за буџет**

Руководи радом Групе и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи; координише послове који се односе на примјену прописа из области рачуноводства, финансија, трезорског начина пословања институција БиХ, финансирања институција БиХ и припреме и израде буџета и слично, сарађује са надлежним институцијама за ревизију и проводи препоруке ревизије; припрема, предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима из надлежности Групе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе; израђује нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; сачињава извјештај о раду Групе и учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, посједовање сертификата сертификованог рачуновође, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **02.54. Стручни савјетник за планирање програмског буџета**

Израђује приједлог финансијског плана Управе; учествује у изради приједлога програмског буџета, пружа помоћ руководиоцима програма у процесу припреме приједлога програмског буџета и пројекције трошкова, те прати извршење плана по програмима и пројектима; израђује анализе и извјештаје о трошењу средстава и предлаже одговарајуће мјере за рационализацију трошкова; врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе; израђује нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Групе; врши контролу намјенског трошења средстава по програмима; учествује у изради извјештаја о раду Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.55. Стручни савјетник за финансијско- рачуноводствене послове**

Врши сложеније послове који се односе на примјену прописа из области рачуноводства, финансија, трезорског начина пословања институција БиХ, финансирања институција БиХ, финансијском извјештавању институција БиХ, извршења буџета институција БиХ и слично; припрема, предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима финансијско материјалних

послова и у том циљу предлаже потребне мјере, израђује нацрте и приједлоге измјена законских и подзаконских прописа; учествује у изради приједлога финансијског плана Управе и израђује анализе, информације и извјештаје о финансијско материјалном пословању Управе; врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе; израђује нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Групе; израђује извјештаје и информације из дјелоokruga Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, посједовање сертификата сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.56. Виши стручни сарадник за план, анализу и извјештавање**

Учествује у изради приједлога финансијског плана и програмског буџета Управе, пружа помоћ руководиоцима програма у процесу припреме приједлога програмског буџета и пројекције трошкова; прати извршење плана; учествује у изради периодичних и годишњих извјештаја о извршењу буџета, израђује анализе и извјештаје о трошењу средстава и предлаже одговарајуће мјере за рационализацију трошкова; врши контролу намјенског трошења средстава; учествује у изради извјештаја о раду Групе и Одејка; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **02.57. Виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове**

Организује и врши послове у области финансијско-материјалног пословања у Управи; обезбјеђује правовремену и правилну примјену прописа из области финансијско-материјалног пословања у Управи, израђује периодичне и годишње извјештаје о извршењу буџета; стара се о рационалној употреби и коришћењу финансијско-материјалних средстава и у том циљу предлаже потребне мјере, учествује у припреми и изради приједлога финансијског плана Управе, израђује информације, извјештаје и анализе из домена финансијско-материјалног пословања Управе, усаглашава и контролише извршена књижења цјелокупне финансијско-материјалне документације у Управи, врши контролу извршене обраде плата кроз систем ЦОИП, обавља и друге послове по налогу шефа Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, посједовање сертификата сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **02.58. Стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове**

Врши рачунску, формалну суштинску и закониту контролу исправности цјелокупне књиговодствене финансијско-материјалне документације Главне канцеларије и регионалних центара; координише рад на материјално-финансијским и књиговодственим пословима; учествује у изради годишњих и периодичних обрачуна и израђује потребне извјештаје и

информације; усаглашава и контролише извршена књижења цјелокупне финансијско-материјалне документације; обавља и друге послове по налогу шефа Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **02.59. Књиговођа билансиста – сарадник**

Врши контрирање и одобравање за плаћање комплетне улазне финансијско-материјалне документације Средишњег уреда и регионалних центара у модулу обавеза ИСФУ система МФиТ БиХ, припрема налоге за књижење и уноси исте у модул ГК ИСФУ система; врши унос захтјева за набавку и издавање системских наруџбеница кроз модул ПО-наруџбенице ИСФУ система МФиТ БиХ; књижи промјене на средствима и изворима средстава; учествује у изради периодичних и годишњих обрачуна; израђује извјештаје и информације из књиговодствене евиденције; усаглашава салдо књиговодственог стања потраживања и обавеза Управе; стара се о чувању и архивирању рачуноводствене документације, обавља и друге послове по налогу шефа Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.60. Материјални књиговођа**

Води аналитичку евиденцију стања и промјене стања у помоћној књизи сталних средстава и ситног инвентара, кроз модул ФА (фиксна имовина) ИСФУ система МФиТ БиХ; обрађује материјално-финансијску документацију везану за помоћну књигу сталне имовине, ситног инвентара, те по истој припрема налоге за књижење за унос у ГК МФиТ БиХ; учествује у одређивању шифара ситног инвентара и инвентурних бројева сталне имовине; одређује категорије сталне имовине, амортизационе и ревалоризационе групе, локације и слично; ради на обради извршеног пописа по годишњем инвентарисању; учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извјештаја Управе (попуњавање образаца везаних за сталну имовину); обавља и друге послове које одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.61. Сарадник за обрачун плата**

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

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

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист



#### **02.62. Благајник**

Врши послове електронског благајничког пословања у Главној канцеларији, кроз системску помоћну књигу за унос обавеза у модулу АП-подмодул Благајничко пословање; врши исплату аконтација за службена путовања, те трошкова службеног путовања запослених, по основу обрачунатих путних налога, као и ситних материјалних трошкова запосленим коришћењем банковних рачуна, путем намјенског рачуна отвореног у те сврхе у склопу Јединственог рачуна трезора БиХ; води друге прописане финансијске евиденције и припрема извјештаје везане за благајничко пословање; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.63. Сарадник за обраду трезорских образаца**

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

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.64. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **д.б) Група за Јединствени рачун**

##### **02.65. Шеф Групе за Јединствени рачун**

Руководи радом Групе и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи; координира послове који се односе на примјену прописа из области наплате, распоређивања и уплате прихода остварених од индиректних пореза, као и осталих прихода и такси за које је одговорна Управа; припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима из надлежности Групе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе; израђује информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној

организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; сачињава извјештај о раду Групе и учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **02.66. Стручни савјетник за праћење Јединственог рачуна**

Врши сложеније послове који се односе на примјену прописа из области наплате, распоређивања и уплате прихода остварених од индиректних пореза, као и осталих прихода и такси за које је одговорна Управа; припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима наплате и распоређивања прихода уплаћених на Јединствени рачун Управе; израђује нацрте и приједлоге измјена законских и подзаконских прописа; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе; израђује нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.67. Стручни савјетник за послове анализе**

Врши сложеније послове који се односе на израду извјештаја и анализа о наплати и расподјели прихода од индиректних пореза, као и осталих прихода и такси за које је одговорна Управа; води посебне евиденције о извршеним поравнањима, а сходно донесеним одлукама Управног одбора Управе, те припрема нацрте аката за Управног одбора Управе, те за друге кориснике прихода од индиректних пореза; израђује динамички план наплате прихода од индиректних пореза, врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе; израђује нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Групе; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.68. Виши стручни сарадник за праћење Јединственог рачуна**

Врши послове који се односе на примјену прописа из области наплате, распоређивања и уплате прихода остварених од индиректних пореза, као и осталих прихода и такси за које је одговорна Управа; припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима наплате,

распоређивања и уплате прихода на Јединствени рачун за који је одговорна Управа; припрема расподјелу средстава корисницима, припрема податке о извршеним поравнањима, а сходно донесеним одлукама Управног одбора Управе, резервише средства за потребе поврата, припрема и врши поврат средстава пореским обвезницима са Јединственог рачуна у складу са законским прописима и утврђеним процедурама; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **02.69. Стручни сарадник за књиговодство Јединственог рачуна**

Врши послове аналитичког и књиговодственог праћења обрачунатих и наплаћених индиректних пореза и осталих прихода и такси за које је одговорна Управа, те извршених поврата; координира, усаглашава и контролише извршена књижења наплаћених индиректних пореза, осталих прихода и такси на Јединствени рачун за који је одговорна Управа из оквира рада регионалних центара и рада сарадника за књиговодство Јединственог рачуна; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **02.70. Стручни сарадник за депозитни рачун и праћење извршених поврата**

Врши послове праћења промјена на депозитном рачуну за обезбјеђење наплате царинског дуга и дуга по осталим основама; проводи потребну процедуру и врши поврат средстава уплаћених на депозитни рачун; врши припремне радње за поврат средстава са Јединственог рачуна; врши аналитичко књиговодствено праћење извршених поврата, у складу са утврђеним процедурама; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **02.71. Сарадник-информатичар**

Врши припрему и читавање фајлова са уплатама из осталих подсистема Јединственог рачуна у ГК Јединственог рачуна; генерише дневне извјештаје о наплаћеним приходима и исте усклађује, на дневној основи са ЦБ БиХ; врши припрему и читавање фајлова за поврат ПДВ-а, те исте доставља банкама; припрема и доставља извјештај о неизвршеним повратима, у складу са процедурама, обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.72. Сарадник за књиговодство Јединственог рачуна**

Врши послове прикупљања и обраде података о уплатама прихода на Јединствени рачун за који је одговорна Управа и врши књиговодствено –аналитичко праћење истих, врши књиговодствено евидентирање налога за расподјелу средстава са Јединственог рачуна; обрађује податке о погрешним уплатама и рјешава захтјеве за прекњижавање погрешних уплата у складу са процедурама; врши књиговодствено евидентирање поврата са Јединственог рачуна; прати промјене на рачуну и архивира изводе банака; обезбјеђује податке потребне за израду анализа, извјештаја и информација у вези Јединственог рачуна из дјелокруга рада Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.73. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### *е) Одсјек за принудну наплату*

#### **02.74. Шеф Одсјека за принудну наплату**

Руководи радом Одсјека и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред послова у Одсјеку и контролише њихово извршење; организује, усмјерава и обједињава рад Одсјека и утврђује приоритете у обављању послова; обезбјеђује законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Одсјеку и обавља најсложеније послове из прописаног дјелокруга; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; доноси првостепена рјешења у поступку по жалбама на рјешења група за принудну наплату; израђује нацрт одлуке по захтјеву за одгоду плаћања дуга и плаћања дуга у ратама из надлежности Одсјека; прати, проучава и анализира прописе из области принудне наплате индиректних пореза; прати и анализира рад група за принудну наплату у регионалним центрима и даје смјернице у циљу повећања ефикасности наплате дуга по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси; припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима из надлежности Одсјека; остварује потребну сарадњу са другим организационим јединицама Сектора и Управе, по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у припреми буџетског захтјева; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије послова Управе; израђује нацрт информације ради предузимања радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; ради правилног и једнообразног поступања врши потребне анализе и сачињава информације, план рада и извјештај о раду Одсјека, те учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Сектора; координира рад у области принудне наплате са осталим органима и

институцијама у БиХ и међународним организацијама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **02.75. Стручни савјетник за принудну наплату**

Врши најсложеније послове из надлежности Одсјека и предлаже начин рјешавања; води првостепени поступак, припрема и израђује нацрт одлуке по жалбама на рјешења група за принудну наплату и Одсјека за принудну наплату које се односе на поступак принудне наплате; води поступке по захтјевима за одгоду плаћања и плаћање дуга у ратама из надлежности Одсјека; сачињава нацрт одлуке по захтјеву за одгоду плаћања дуга и плаћања дуга у ратама из надлежности Одсјека, учествује у изради упутстава, инструкција и других аката из надлежности Одсјека; прати и анализира рад група за принудну наплату, информише шефа Одсјека и даје приједлоге за једнообразно поступање; припрема нацрте инструкција, упутства и објашњења по питањима из надлежности Одсјека, израђује нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.76. Стручни савјетник - координатор**

Врши најсложеније послове из надлежности Одсјека; води поступке по захтјевима за одгоду плаћања и плаћање дуга у ратама из надлежности Одсјека; сачињава нацрт одлуке по захтјеву за одгоду плаћања дуга и плаћања дуга у ратама из надлежности Одсјека; припрема и израђује нацрте одлука и других аката из надлежности Одсјека; сачињава нацрт приједлога за покретање извршног поступка и прати ток поступка; прати рад група за принудну наплату и врши анализу извјештаја о раду организационих јединица и даје приједлоге за једнообразно поступање група за принудну наплату; предлаже смјернице у циљу повећања ефикасности наплате дуга; врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе; израђује извјештај о предузетим мјерама у поступку принудне наплате; води евиденцију о дугу и припрема извјештај о дуговима за потребе Управе и корисника прихода; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека;

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **02.77. Стручни сарадник за принудну наплату**

Врши послове у вези са захтјевима за провјере дуга по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси организационих јединица Управе и других институција, води евиденције о дугу и припрема извјештај о дуговима за потребе Управе и корисника прихода; израђује извјештај о рјешавању управних ствари; поступа по захтјевима за повлашћени статус; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

### **02.78. Сарадник за обраду података -референт специјалист**

Врши унос предмета из надлежности Одсјека у информациони програм ДМС и по потреби врши анализе и израђује извјештаје за наведене поступке; ради на прикупљању и сортирању тражених података Одсјека; врши послове у вези са провјером дуга по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси у поступку поврата индиректних пореза врши техничку припрему за обраду појединих извјештаја; пружа техничку подршку на радним састанцима и радионицама које се организују у оквиру пројеката у којима учествује Одсјек; води Уписник првостепених управних предмета и друге евиденције за које је задужен; врши послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; по потреби обавља и административно-техничке, дактилографске и друге послове за потребе Одсјека; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

*е.а) Група за принудну наплату у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла*

### **02.79. Шеф Групе за принудну наплату**

Руководи радом групе и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; Организира, координира, обједињава и усмјерава рад Групе за принудну наплату, обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; одлучује о приговору против налога за принудну наплату, писмених изјава о заплени и одлука о продаји, доноси првостепена рјешења у поступцима принудне наплате, доноси рјешења о одгоди плаћања и плаћању дуга у ратама из надлежности Групе; проглашава одговорност других лица за дуг главног дужника, проглашава несолвентност дужника и ненаплативост дуга, доноси одлуку о застари и отпису дуга наконведеног поступка принудне наплате; доноси одлуку о захтјеву треће стране; доноси рјешења о увођењу дужника у посебну шему; подноси пријаве потраживања мјесно надлежним судовима; координира и остварује сарадњу са другим организационим јединицама у РЦ у вези са поступком принудне наплате; предједава Одбором за продају имовине; израђује информације ради предузимања радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Групе; припрема план рада и извјештај о раду Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за принудну наплату; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за принудну наплату.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, развијене

организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **02.80. Стручни савјетник за учешће у судским поступцима**

Предузима радње праћења огласа о отвореним поступцима стечаја, ликвидације и реструктурирања за пореске обвезнике/дужнике, сачињава нацрт пријаве потраживања, врши евидентирање пријављених обавеза у информационе подсистеме Управе, прати и учествује у поступцима реструктурирања, ликвидације и стечаја пред надлежним судовима и остварује сарадњу са Правобранилаштвом БиХ; сарађује са организационим јединицама Управе у току трајања поступака пред судовима; учествује у извршним поступцима поступцима пред судовима у вези са предметима принудне наплате; припрема и подноси шефу Групе и шефу Одсека за принудну наплату извјештаје о исходу судских поступака; припрема извјештаје и анализе о дужницима код којих су отворени поступци стечаја, ликвидације и реструктурирања и ефектима наплате; води првостепени поступак, припрема и израђује нацрт одлуке по приговорима дужника уложених на налоге за принудну наплату и писане изјаве о пљенидби; сачињава нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одејека; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.81. Стручни савјетник за принудну наплату**

Проводи поступак принудне наплате индиректних пореза, осталих прихода и такси у сложенијим предметима; организује рад сарадника за принудну наплату у циљу благовремене и ефикасне наплате дуга у сложенијим предметима; води првостепени поступак и то: израђује нацрт одлуке по приговору против налога за принудну наплату и писмене изјаве о запљени и одлука о продаји; израђује нацрт одлуке о проглашавању одговорност других лица за дуг главног дужника, израђује нацрт одлуке о проглашавању несолвентност дужника и ненаплативости дуга, израђује нацрт одлуке о застари и отпису дуга наконведеног поступка принудне наплате или правоснажно окончаног поступка стечаја и ликвидације; израђује нацрт одлуке о захтјеву треће стране; израђује нацрт одлуке о увођењу дужника у посебну шему; израђује нацрт одлуке о одгоди плаћања и плаћања дуга у ратама; предлаже шефу Групе најадекватније мјере за окончање поступака принудне наплате, предлаже облике едукације и стручног усавршавања службеника ради унапређења рада Групе, подноси извјештај о раду шефу Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни

управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 11**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	3
Сарајево	3
Мостар	2
Тузла	3

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **02.82. Виши стручни сарадник за принудну наплату**

Проводи поступак принудне наплате индиректних пореза и осталих прихода, припрема нацрта аката о покретању и вођењу поступка принудне наплате, проводи мјере принудне наплате; води првостепени поступак и то: доноси нацрт одлуке по приговору против налога за принудну наплату и писмене изјаве о запљени и одлука о продаји; доноси нацрт одлуке о проглашавању одговорност других лица за дуг главног дужника, доноси нацрт одлуке о проглашавању несолвентност дужника и ненаплативости дуга, доноси нацрт одлуке о застари и отпису дуга наконведеног поступка принудне наплате; доноси нацрт одлуке о захтјеву треће стране; доноси нацрт одлуке о увођењу дужника у посебну шему; доноси нацрт одлуке о одгоди плаћања и плаћања дуга у ратама; предлаже шефу Групе најадекватније мјере за окончање поступка принудне наплате, подноси извјештај о раду шефу Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца: 26**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	5
Сарајево	5
Мостар	4
Тузла	5

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### **02.83. Стручни сарадник за принудну наплату**

Проводи поступак принудне наплате индиректних пореза и осталих прихода у једноставнијим предметима; организује рад сарадника за принудну наплату у циљу благовремене и ефикасне наплате дуга; припрема нацрте аката о покретању и вођењу поступка принудне наплате, проводи мјере принуде, израђује нацрт одлуке о проглашењу привремене несолвентности дужника и ненаплативости дуга, израђује одлуку о одгоди плаћања и плаћања дуга у ратама; подноси извјештај о раду шефу Групе, обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца: 10**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	3
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	3

**Статус:** државни службеник



**Категорија:** стручни сарадник

#### **02.84. Виши сарадник за принудну наплату – самостални референт**

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

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

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### **02.85. Сарадник за принудну наплату**

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

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

**Број извршилаца:** 38

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	10
Сарајево	10
Мостар	8
Тузла	9

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **02.86. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

**ф) Одсјек за инвестицијско управљање**

**02.87. Шеф Одсјека за инвестицијско управљање**

Руководи радом Одсјека и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека и брине о њиховом правилном и правременом обављању; учествује у изради инвестиционих програма за изградњу, прати и анализира примјену прописа из дјелокруга рада Одсјека; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе, као и са другим органима и институцијама БиХ ради утврђивања приоритета изградње у Управи и на граничним прелазима; организује прибављање сагласности на техничку документацију и одобрења за грађење, те комплетирање потребне документације; учествује у припреми буџетског захтјева; стара се о извршењу уговора о грађењу који се односе на инвестициона улагања; учествује у припреми тендерске документације за пројекте инвестиционих улагања, као и у провођењу поступка јавних набавки за исте; обезбјеђује потпуно и тачно пружање потребних извјештаја и информација у поступку ревизије пословање Управе; сачињава информацију ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Управе; по потреби израђује информације и анализе из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Сектора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

**02.88. Стручни савјетник за инвестиције**

Врши стручне послове у вези израде инвестицијско техничке документације, грађења и обављања стручног надзора; утврђује елементе за изградњу, реконструкцију и адаптацију грађевина; сарађује са пројектантом, извођачем радова и надзорном службом; врши инвестицијски надзор над радовима и контролише извршене радове; прати реализацију уговора о грађењу; учествује у техничким прегледима и исхођењу употребних дозвола; учествује у примопредаји изграђених простора; организује отклањање недостатака по техничком прегледу и учествује у примопредаји грађевина; учествује у изради тендерске документације за инвестиционе пројекте и у провођењу поступка јавних набавки за исте; учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Одсјека; врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе; израђује нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет техничког архитектонског или грађевинског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског

система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.89. Стручни сарадник за инвестиције**

Врши послове који се односе на припрему текућег, кварталног и годишњег плана капиталних инвестиција; прибавља потребне сагласности за техничку документацију, одобрења за грађење и употребну дозволу; учествује у поступцима јавних набава по пројектима инвестиционих улагања; припрема извјештаје о реализацији уговора о грађењу и реализацији пројеката јавних инвестиција, врши унос и ажурирање пројеката јавних инвестиција у апликацију PIMIS; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **02.90. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### **г) Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла**

#### **02.91. Шеф Одсјека за пословне услуге**

Руководи радом Одсјека и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његових надлежности; врши распоред послова из надлежности Одсјека у области управљања људским потенцијалима, финансија, књиговодства, администрације, организационих послова, наплате прихода, располагања имовином, текућег одржавања објеката, послова везаних за одузету робу, акцизне и евиденцијске маркице, управљање возним парком, те контролише њихово извршење; координише и осигурава законито, рационално и транспарентно управљање свим финансијским и осталим ресурсима РЦ-а; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; осигурава сарадњу са другим организационим јединицама Сектора и Управе по питањима из дјелокруга Одсјека; прати и проучава проблеме унутар Одсјека и предлаже мјере за њихово рјешавање и мјере за усавршавање и ефикаснији рад Одсјека; осигурава ефикасно и досљедно провођење свих прописа и процедура који регулишу рад Одсјека; израђује информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; у координацији са Одсјеком за обуку-Наставно школски центар обезбјеђује провођење обука у РЦ-у; сачињава извјештаје о раду Одсјека, те потребне информације из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни

управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **02.92. Стручни савјетник за имовинско-правне и организационе послове**

Припрема нацрт уговора о закупу некретнина и прати њихову реализацију; прати реализације уговора о закупу закључених за потребе организационих јединица регионалног центра и реализацију других уговора којим су регулисана међусобна права и обавезе на подручју регионалног центра; прати реализацију уговора о коришћењу царинских терминала; врши послове који се односе на поступак укњижења имовинских права Управе на подручју регионалног центра; врши послове везане за штете причињене на имовини Управе на подручју регионалног центра; сачињава нацрт информације ради предузимање радњи у парничним поступцима према надлежној организационој јединици Управе по питањима проистеклим из рада Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **02.93. Стручни савјетник за финансијско-рачуноводствене и материјалне послове**

Координира послове и врши организацију и контролу набавке и расподјеле материјалних средстава, те одржавања опреме у оквиру овлашћења Одсјека; прати прописе и опште акте из области финансијско-рачуноводствених и материјалних послова, те даје стручна мишљења о њиховој примјени, као и приједлоге за унапређење, врши формалну и суштинску контролу исправности књиговодствене документације; прати исправност уноса података у Књигу улазних фактура; поступа по уговорима о закупу некретнина у дијелу који се односи на режијске трошкове; усаглашава и контролише извршена књижења цјелокупне финансијско-материјалне документације у регионалном центру; организује обрачун плаћа и накнада и одговоран је за његову исправност; поступа у предметима везаним за рефундацију накнаде за привремену спријеченост за рад; припрема израду финансијског плана и учествује у изради годишњих и периодичних обрачуна; израђује потребне анализе, информације и извјештаје о финансијско-материјалном пословању регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** државни службеник

**02.94. Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

Поступа у предметима из области управљања људским потенцијалима у РЦ-у; даје стручна мишљења о примјени прописа и општих аката из области радних односа и осигурава њихову правилну примјену; обрађује предмете и израђује нацрте рјешења и других аката, у питањима која се односе на остваривање права запослених и другим питањима из области радних односа, у складу са овлашћењима Одсјека; врши послове комплетирања и чувања персоналне документације запослених у РЦ-у те је одговоран за њену уредност и ажурност; врши стручне послове из области дисциплинске и материјалне одговорности запослених и пружа стручну помоћ другим органима у том поступку; води потребне евиденције о дисциплинској и материјалној одговорности и остале евиденције о запосленима у РЦ-у; води евиденцију о запосленима аутоматском обрадом података у кадровској апликацији; води друге потребне евиденције о запосленима; врши послове везане за задуживање и раздуживање идентификационих картица и службених исказница у оквиру овлашћења Одсјека, те картица за контролу радног времена и о томе води прописане евиденције; сачињава потребне информације из евиденција о запосленима; врши послове који се односе на пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова осигурања; остварује потребну сарадњу са другим организационим јединицама РЦ-а и Сектора, за потребе обављања послова из свог дјелокруга; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека и о томе води евиденцију; учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

**02.95. Виши стручни сарадник за наплату прихода**

Организује, координира и обавља послове у области наплате прихода у Одсјеку, прати проблематику наплате прихода и предлаже мјере за рјешавање појединих питања; прати прописе везане за наплату прихода; врши израду нацрта рјешења о поврату готовинског депозита положеног у поступку регистрације обвезника у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза; поступа у предметима везаним за наплату протувриједности робе која није могла бити одузета у оквиру овлашћења Одсјека; врши израду нацрта рјешења по захтјевима за поврат дупло или више пута уплаћених средстава по истом основу који произилазе из примјене царинских прописа; врши прихват, протестирање и поврат бјанко властитих трасираних мјеница у царинском поступку унутрашње обраде по основу Lohn посла, врши прихват, протестирање и поврат банковних гаранција, поступа по захтјевима за прерасподјелу гаранција и о томе води прописане евиденције; врши евидентирање обавеза у информационом систему Управе везаних за послове које обавља и прати наплату истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2

Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### 02.96. Виши стручни сарадник за одржавање објеката

Сачињава квартални и годишњи план текућег и превентивног одржавања; врши послове којима се осигурава примјена прописа из области протупожарне заштите; координира рад запослених који раде на одржавању; врши послове и прати provedбу уговора о набавци роба, услуга и радова везаних за одржавање; координира рад приликом редовних и ванредних сервиса опреме и инсталација; стара се о натписима за означавање регионалног центра и његових организационих јединица и води евиденције о истом; предузима радње пред другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека; у сарадњи са Одсјеком за обуке – Наставно школски центар учествује у организацији и провођењу обука; сачињава извјештаје о реализацији плана, као и друге акте из свог дјелокоруга, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### 02.97. Виши стручни сарадник за одузету робу

Врши послове везане за одузету робу; прати прописе о поступању са одузетом робом; врши послове који се односе на ускладиштење, чување, евидентирање, издавање и друго поступање са привремено и правоснажно одузетом робом у оквиру овлашћења Одсјека; врши послове везане за процјену вриједности одузете робе; води прописане евиденције о одузетој роби и одговоран је за њихову ажурност; врши послове везане за продају, уништење и уступање одузете робе у оквиру овлашћења Одсјека; прати благовременост и ажурност поступања са одузетом робом од стране материјално задужених лица у помоћним складиштима; учествује у предузимању радњи у поступцима пред судовима и другим органима; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у РЦ-у и Сектору, као и Комисијом за преглед, процјену и продају робе у пословима везаним за одузету робу; сачињава извјештаје о одузетој роби; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### 02.98. Виши сарадник за управљање људским потенцијалима

Врши послове комплетирања и чувања персоналне документације запослених у РЦ-у; врши послове везане за задуживање и раздуживање идентификационих картица и службених исказница у оквиру овлашћења Одсјека, те картица за контролу радног времена и о томе води прописане евиденције; сачињава потребне информације из евиденција о запосленима; врши

послове који се односе на пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова осигурања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### 02.99. Виши сарадник за наплату прихода

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

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

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### 02.100. Виши сарадник за одузету робу

Врши послове везане за одузету робу; врши послове који се односе на ускладиштење, чување, евидентирање, издавање и друго поступање са привремено и правоснажно одузетом робом у оквиру овлашћења Одсјека; врши послове везане за процјену вриједности одузете робе; води прописане евиденције о одузетој роби; врши послове везане за продају, уништење и уступање одузете робе у оквиру овлашћења Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### 02.101. Сарадник руковалац имовином

Врши послове везане за набавку и издавање на употребу средстава рада у регионалном центру;

врши послове везане за одржавање опреме у оквиру овлашћења Одсјека; води књигу задужења и раздужења имовине регионалног центра; води прописане евиденције о имовини регионалног центра у информационим системима; обезбјеђује податке потребне за израду периодичних и годишњих планова набавке за потребе Управе; припрема и ажурира податке за потребе пописа имовине; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### 02.102. Сарадник за акцизне маркице

Руководи помоћним трезором у РЦ-у; прима и обрађује захтјеве пореских обвезника за штампање и издавање акцизних и евиденцијских маркица, издаје рачуне за штампање маркица и уплату акцизе, те осигурава набавку маркица; прибављањем информација из главног трезора, провјерава испуњеност услова за издавање маркица пореским обвезницима у погледу уплате доспјеле акцизе и трошкова штампања маркица; преузима маркице и исте издаје обвезницима; води дневну евиденцију о стању маркица у помоћном трезору (задужење и раздужење); доставља податке главном трезору о стању маркица код пореских обвезника и у помоћном трезору једном мјесечно; пружа асистенцију комисији у прописаном поступку враћања маркица; на захтјев других организационих јединица Управе, врши провјере и доставља потребне информације у вези са издавањем маркица; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### 02.103. Сарадник за наплату прихода

Врши послове праћења наплате индиректних пореза и других прихода који се наплаћују у РЦ-у; на захтјев других организационих јединица врши провјере уплата на Јединствени рачун и доставља потребне информације о истом; врши прекњижавање уплата у ИС Управе и о томе води прописане евиденције; сачињава прегледе неискориштених и искоришћених уплата и исте доставља надлежној организационој јединици Управе; издаје увјерења о измиреним обавезама по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси; сачињава потребне информације и извјештаје о раду из свог дјелокруга, те исте, према прописаним процедурама, доставља Главној канцеларији; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист



#### 02.104. Сарадник за возни парк

Врши послове који се односе на коришћење, сервисирање и одржавање службених специјализованих возила; врши све послове везане за регистрацију службених специјализованих моторних возила; прати потрошњу горива, мазива и резервних дијелова у коришћењу службених специјализованих моторних возила; попуњава путне налоге за коришћење возила; води евиденцију о свим питањима који се односе на експлоатацију возног парка, појединачно по сваком возилу; сачињава потребне информације и извјештаје који се односе на експлоатацију возног парка; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-економског или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### 02.105. Сарадник за обраду трезорских образаца и плата

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### 02.106. Материјални књиговођа

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### 02.107. Благајник

Врши послове благајничког пословања; води књигу благајне, врши послове везане за исплате

путем модула благајничког пословања и наплату готовине у поступцима везаним за продају одузете робе; води евиденцију о реализираним службеним путовањима у БиХ; сачињава потребне информације о благајничком пословању на нивоу регионалног центра; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.108. Надстојник зграде у сједишту регионалног центра**

Врши послове надзора над исправношћу инсталација, уређаја и техничких средстава у објектима регионалног центра; врши послове одржавања инсталација, уређаја и техничких средстава; указује на потребу ангажовања сервиса у пословима одржавања објеката; врши послове руковања системом гријања и хлађења; прави план утрошка потрошног материјала, требају потрошни материјал; одржава и чува алат и машине које задужи; по потреби обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС- IV степен или ВКВ (V степен) техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен испит за руковање парним котловима.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **02.109. Радник на одржавању опреме и електроинсталација**

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

**Посебни услови за обављање послова:** ССС- IV степен електро смјера, најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **02.110. Радник на одржавању опреме и машинских инсталација**

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

Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### 02.111. Административни сарадник

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### 02.112. Возач

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### 02.113. Рецепционер-чувар

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

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

**Број извршилаца: 31**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	16
Сарајево	5
Мостар	5
Тузла	5

**Статус:** запосленик**Категорија:** виши референт**02.114. Хигијеничар**

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

**Посебни услови за обављање послова:** НСС-основна школа**Број извршилаца: 48**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	12
Сарајево	12
Мостар	12
Тузла	12

**Статус:** запосленик**Категорија:** НСС**02.115. Водитељ Писарнице-стручни сарадник**

Организује послове вођења канцеларијског пословања у писаној и у електронској форми информационог подсистема - "ДМС УИО" у складу са важећим прописима из области канцеларијског пословања; стара се о примјени прописа о административним таксама у пословима из дјелокруга Управе; стара се о правовременом и уредном извршавању послова запримања и отпреме поште; врши послове канцеларијског пословања; стара се о примјени прописа о употреби и чувању печата и штамбиља; припрема нацрте рјешења о утврђивању предмета који ће се водити у дјеловоднику предмета и попису аката; организује обављање архивских послова у архиву регионалног центра, у складу са важећим прописима; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање годину дана радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник**Категорија:** стручни сарадник**02.116. Сарадник за канцеларијско пословање**

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

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

**Број извршилаца: 12**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	3

Сарајево	3
Мостар	3
Тузла	3

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### 02.117. Сарадник архивар

Врши послове архивирања обрађених предмета и документације настале у раду регионалног центра; води архивску књигу; послове води и електронски у електронској евиденцији информационог подсистема – „ДМС УИО“; стара се о уредности просторије архива; врши послове који се односе на уништавање архивске грађе, у складу са прописаним роковима чувања; стара се о смјештању архивске грађе чији је рок чувања више од 10 година у централни архив Управе; обавља и друге послове по налогу водитеља Писарнице; за свој рад одговоран је водитељу Писарнице.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### 02.118. Курир

Врши послове непосредне доставе поште за потребе регионалног центра; користи службено специјализовано возило за потребе обављања послова; врши преузимање и слање поште путем поштанског оператера; води евиденцију о трошковима поштарине и друге потребне евиденције; по потреби обавља послове возача и друге послове које одреди водитељ Писарнице, за свој рад одговоран је водитељу Писарнице.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит, положен возачки испит “Б” категорије.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## 03. СЕКТОР ЗА ЦАРИНЕ

### 03.1. Помоћник директора - оперативни руководиоца Сектора за царине

Руководи радом Сектора и одговоран је за пружање стручних царинских услуга за Управу у циљу максималног обављања функције и организације у цјелини; врши распоред задатака и послова из надлежности Сектора, те контролише њихово извршење у унутрашњим и подручним организационим јединицама; обезбјеђује коректно и једнообразно провођење царинских прописа; проучава и предлаже доношење нових прописа потребних у подручју његове одговорности; обезбјеђује сарадњу по питањима из надлежности царина са органима и другим тијелима у БиХ, као и на међународном нивоу; координира сарадњу Сектора са другим Секторима Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из надлежности Сектора; учествује у изради планова стратегије Управе, израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже

мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Сектора; обезбјеђује ефикасно и досљедно провођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга рада Сектора; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Сектора; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Сектору; проводи препоруке интерне ревизије; доставља све информације и извјештаје у циљу ефикаснијег обављања послова унутар Сектора; врши и друге послове које му одреди директор Управе и за свој рад и управљање одговара директору Управе.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** руководећи државни службеник

### **03.2. Стручни савјетник за царинске послове**

Обавља послове координације организационих јединица Сектора за царине и са другим организационим јединицама унутар и изван Управе, учествује у раду комисија и других тијела Управе; припрема стратегије, планове, извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Сектора; пружа помоћ у обављању послова из дјелокруга рада Сектора и предлаже мјере за унапређење рада Сектора; прати и координира активности у twinning, CEFTA и другим пројектима у којима је корисник Управа у дијелу који се односи на питања из дјелокруга Сектора за царине; припрема материјале за састанке, осигурава вођење записника и прати реализацију закључака; обавља и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **03.3. Виши стручни сарадник - преводилац за енглески језик**

Обавља послове превођења садржаја усмених разговора, као и текстова материјала писаних на енглеском језику; врши послове кореспонденције на енглеском језику; учествује у припреми материјала у оквиру CEFTA и других међународних организација и пројеката; обавља послове координације и припреме обука које се изводе на енглеском језику; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- филолошки факултет или филозофски факултет-одсјек енглески језик, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање две године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### **03.4. Сарадник за опште и административне послове**

Обавља административно-техничке и дактилографске послове за потребе Сектора; врши пријем и завођење поште и предају радницима у рад; води прописане евиденције; врши послове пријеписа, умножавања, копирања, слагања и сортирања умноженог материјала; стара се о обавезама помоћника директора у погледу састанака и пријема странака, пријем телефонских,

телефакс и електронских порука; стара се о опреми којом рукује и о снабдијевању канцеларијским материјалом; обавља и друге послове које одреди оперативни руководилац-помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### **03.5. Возач**

Управља службеним возилом на основу издатог путног налога; стара се о одржавању исправности и уредности возила; одговоран је за моторно возило и опрему која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби обавља послове непосредне доставе и пријема поште; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен или III степен, возач моторних возила, најмање једна година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **а) Одсјек за тарифу, вриједност и поријекло**

### **03.6. Шеф Одсјека за тарифу, вриједност и поријекло**

Руководи радом Одсјека, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова, те обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа, одредаба међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Одсјека; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду на сложеним питањима из дјелокруга рада Одсјека, у изради нацрта царинске тарифе, приједлога мјера царинске и вањско-трговинске политике; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; прати и анализира проблеме сврставања робе по Царинској тарифи, утврђивања царинске, вриједности робе и поријекла робе, предлаже мјере за осигурање правилне и једнообразне примјене ових прописа у Управи; учествује у раду комисија и других радних тијела Управе која се баве питањима из дјелокруга Одсјека; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку, проводи препоруке интерне ревизије; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; учествује у извођењу програма стручног усавршавања службеника; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора, за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу - помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **03.07. Стручни савјетник за царинску тарифу-за робе из цт тг 01-40**

Прати прописе који се примјењују на питања из царинске тарифе и учествује у имплементацији истих; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из царинске тарифе; ради на обради захтјева за измјену царинске тарифе; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из царинске тарифе; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу сврставања робе по царинској тарифи и за обезбјеђење једнообразне примјене царинске тарифе; обавља послове у поступку издавања обавезујуће информације о тарифном сврставању робе; учествује у припремању материјала у погледу ставова за измјене и допуне номенклатуре и других питања из дјелокруга рада Одсјека; давање стручног мишљења у погледу сврставања робе по предметима у другостепеном поступку; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из царинске тарифе учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из царинске тарифе; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у раду Комисија и других тијела Управе ;учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из царинске тарифе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет хемијског, пољопривредног или прехранбеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **03.08. Стручни савјетник за царинску тарифу-за робе из цт тг од 41-99**

Прати прописе који се примјењују на питања из царинске тарифе и учествује у имплементацији истих; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из царинске тарифе; ради на обради захтјева за измјену царинске тарифе; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из царинске тарифе; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу сврставања робе по царинској тарифи и за обезбјеђење једнообразне примјене царинске тарифе; обавља послове у поступку издавања обавезујуће информације о тарифном сврставању робе; учествује у припремању материјала у погледу ставова за измјене и допуне номенклатуре и других питања из дјелокруга рада Одсјека; давање стручног мишљења у погледу сврставања робе по предметима у другостепеном поступку; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из царинске тарифе учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из царинске тарифе; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из царинске тарифе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Групе за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник



### **03.09. Стручни савјетник за тарифске послове**

Прати прописе који се примјењују на питања из царинске тарифе и учествује у имплементацији истих; прати прописе и смјернице Еуропске уније и Свјетске царинске организације везаних за царинску тарифу; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из царинске тарифе; пружа стручну помоћ другим организационим јединицама Управе, даје одговоре на упите страних царинских администрација, привредних субјеката, физичких лица и других организација; управља базама података и евиденцијама повезаним са царинском тарифом и тарифним мјерама (квоте, тарифни преференцијали, тарифне суспензије и привремена смањења стопа, интегрисана царинска тарифа (TARIC), акцизне листе, базе обавезујућих тарифних информација и сл; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет техничког, друштвеног или природно-математичког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање 3 (три) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **03.10. Стручни савјетник за царинску вриједност**

Прати прописе који се примјењују на питања из царинске вриједности робе и учествује у имплементацији истих; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из царинске вриједности; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Еуропске уније по питањима из царинске вриједности; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу утврђивања царинске вриједности робе и за обезбјеђење једнообразне примјене царинске вриједности; припрема анализе, информације и извјештаја о проблемима у вези са примјеном прописа о царинској вриједности; разматра и рјешава спорне случајеве из царинске вриједности; пружа стручну помоћ по питањима из царинске вриједности; давање мишљења стручног мишљења у погледу утврђивања царинске вриједности по предметима у другостепеном управном поступку; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима утврђивања царинске вриједности; учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања царинске вриједности; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из царинске вриједности; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Групе за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **03.11. Стручни савјетник за поријекло робе**

Прати прописе који се примјењују на питања из поријекла робе и учествује у имплементацији истих учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из поријекла робе; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Еуропске уније по питањима из поријекла робе; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу поријекла робе и за обезбјеђење једнообразне примјене поријекла робе; доставља информације накнадној контроли о

евентуалним пропустима царинских обвезника по питањима поријекла робе; обавља послове у поступку издавања обавезујуће информације о поријеклу робе; давање мишљења стручног мишљења у погледу поријекла робе по предметима у другостепеном управном поступку; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из поријекла робе; учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из поријекла робе; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из поријекла робе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **03.12. Стручни сарадник-аналитичар**

Обавља послове вођења, одржавања и ажурирања електронских евиденција за потребе рада Одсјека, обезбјеђује ажурну и уредну доставу и размјену информација и података из надлежности Одсјека, израђује све потребне извјештаје из дјелокруга рада Одсјека, обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

### **03.13. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## **б) Одјек за царинске поступке**

### **03.14. Шеф Одсјека за царинске поступке**

Руководи радом Одсјека; врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека и контролише њихово извршавање; пружа стручну помоћ у извршавању послова; стара се о једнообразној примјени царинских и других прописа примјенљивих на питања из дјелокруга Одсјека; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у примјени царинских поступака по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у

извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области царинских поступака; успоставља, спроводи и прати систем финансијског управљања и контроле из дјелокруга Одсјека; успоставља и спроводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; спроводи препоруке интерне ревизије из дјелокруга Одсјека; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са другим органима и привредним субјектима по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; организује и учествује у изради стратегија, планова, извјештаја, анализа и информација из дјелокруга Одсјека; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области царински поступака; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац - помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **03.15. Стручни савјетник за царинске поступке**

Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у провођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга рада Одсјека и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа примјенљивих на та питања; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема стратегије, планове, извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области царинских поступака; учествује у успостављању и спровођењу антикорупцијских мјера у Одсјеку; учествује у спровођењу препорука интерне ревизије из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 6 (шест)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **03.16. Сарадник за царинске поступке**

Врши унос података у подсистем и апликације у оквиру информационог система Управе за потребе Одсјека; према потреби, врши анализе и израђује извјештаје за потребе Одсјека; ради на прикупљању и сортирању података прибављених од других организационих јединица; врши техничку припрему за обраду појединих извјештаја; пружа техничку подршку на радним састанцима и радионицама које се организују у оквиру пројеката у којима учествује Одсјек; води одговарајуће евиденције за потребе Одсјека; према потреби, обавља и административно-техничке, дактилографске и друге послове за потребе Одсјека; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### **03.17. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## **ц) Одсјек за контролу**

### **03.18. Шеф Одсјека за контролу**

Руководи радом Одсјека, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова, те обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа о индиректном опорезивању, одредаба међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Одсјека; координише сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима и размјењива обавијести по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду на сложеним питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; прати и анализира проблеме везано за контролу царинских обвезника, предлаже мјере за побољшање рада контроле, осигурање правилне и једнообразне примјене прописа у контроли; развија стандарде за анализу ризика и селективности систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; врши размјену значајних информација за креирање, ажурирање и брисање критеријума селективитета у царинском информационом систему путем ИОР; учествује у раду комисија и других радних тијела Управе која се баве питањима из дјелокруга Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека, успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку, проводи препоруке интерне ревизије; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области накнадне царинске контроле; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; учествује у увођењу програма стручног усавршавања службеника; врши и друге послове које му одреди оперативни руководиоца-помоћник директора, за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

### **03.19. Стручни савјетник за контролу**

Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; учествује у припреми приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа о индиректном опорезивању, пружа стручну помоћ организационим јединицама у чијој надлежности је претходна и накнадна контрола; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у провођењу контроле и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; врши анализу ризика и селективност систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; врши размјену значајних информација за креирање, ажурирање и брисање критеријума селективитета у царинском информационом систему путем ИОР; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; по налогу шефа Одсјека врши контролу правилности проведених поступака од стране Групе за контролу, по потреби врши послове предконтроле и накнадне контроле и израђује записнике о предконтроли и накнадној контроли, одлучује о примједбама на записник, врши послове вођења првостепеног управног поступка у управним стварима за које је надлежан Одсјек, доноси рјешење у оквиру своје надлежности, издаје прекршајни налог и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка, прати извршење наложених мјера, израђује извјештаје о проведеној контроли и обавља друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 9 (девет)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **03.20. Сарадник за контролу**

Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; Врши информатичке послове, ради са базама података које користи Управа, ради анализе истих као припреме у обављању контрола; врши техничку припрему за израду налога за накнадну царинску контролу; води одговарајуће евиденције везане за накнадну царинску контролу које се воде у Одсјеку; пружа помоћ у припреми контрола анализом податка аутоматских система за обраду података које користи Управа; врши послове прикупљања, сортирања евидентирања и анализирања резултата извршених контрола, одвојено по организационим јединицама и аспектима контроле; израђује извјештаје и информације на основу извршених анализа; пружа техничку подршку на радним састанцима и радионицама које се организирају у оквиру пројеката у којима учествује Одсјек; обавља интерну и екстерну комуникацију са другим лицима; прилагођавање промјенама и иновацијама које се уводе у раду Одсјека; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста

### **03.21. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** Виши референт

### *д) Одсјек за заштиту интелектуалне својине забране и ограничења*

### **03.22. Шеф Одсјека за заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења**

Руководи радом Одсјека, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова, те обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа, одредаба међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Одсјека; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; остварује сарадњу са државним и ентитетским органима и инситуцијама као и међународним органима који се баве заштитом интелектуалне својине и увођењем забрана и ограничења; учествује у раду на сложеним питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других радних тијела Управе која се баве питањима из дјелокруга Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; проводи препоруке интерне ревизије; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области заштите интелектуалне својине, забрана и ограничења и преноса готовине и спречавања прања новца и финансирања терористичких активности; учествује у имплементацији пројеката за контролу промета стратешких роба и пројеката коју су усмјерени на спречавање илегалне трговине стратешким робама; прати и израђује извјештаје о резултатима контрола промета стратешких роба; даје мишљења о набавци, прерасподјели и редовном одржавању специјализоване опреме и мјерних инструмената за интрузивне и неинтрузивне контроле (рендген уређаји, детектори извора јонизирајућег зрачења, детектори дрога и експлозива и др.); успоставља евиденције, стара се о сервисирању и калибрацији опреме; процјењује и проводи процјену ризика о употреби и коришћењу специјализоване опреме на граници, у возилима, и опреме коју дуже мобилни тимови; учествује у извођењу програма стручног усавршавања службеника; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза;

развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **03.23. Стручни савјетник за заштиту интелектуалне својине**

Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; учествује у припреми приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у пружању стручне помоћи организационим јединицама у погледу заштите интелектуалне својине; прати прописе и стара се о правилној и једнообразној примјени прописа из области заштите интелектуалне својине; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; комуницира и сарађује са носиоцима права интелектуалне својине и њиховим заступницима; сарађује са међународним, државним и енитетским органима и институцијама које се баве заштитом интелектуалне својине; прати и анализира проблематику провођења поступка по основу заштите интелектуалне својине и даје приједлоге за рјешавање исте; учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области заштите интелектуалне својине; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **03.24. Стручни савјетник за забране и ограничења**

Прати и проучава прописе којима су уведене и којима се уводе одређене забране и ограничења која се контролишу и проводе у поступку увоза, извоза и провоза роба и учествује у имплементацији истих; учествује у припреми приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у пружању стручне помоћи организационим јединицама Управе у области забрана и ограничења; прати прописе и стара се о правилној и једнообразној примјени прописа из области забрана и ограничења; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; сарађује са међународним, државним и енитетским органима и институцијама које се баве забранама и ограничењима; прати и анализира проблематику провођења забрана и ограничења; учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области забрана и ограничења; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема планове и извјештаје о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **03.25. Стручни савјетник за подршку контроли стратешких роба**

Прати прописе који се примјењују на питања из подручја стратешких и роба двојне намјене и учествује у имплементацији истих; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима стратешких и роба двојне намјене; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима стратешких и роба двојне намјене; учествује у припремању материјала у погледу ставова за измјене и допуне номенклатуре и других питања из дјелокруга рада; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из области стратешких и роба двојне намјене; сталне дежуре у случају интервенција на терену који је узрокован имплементацијом Корелацијске табеле у информатички систем Asycuda и остале проблематике у сегменту стратешких и роба двојне намјене; учешће у раду мобилних тимова, те редовно извјештавање о резултатима контрола; вођење евиденције о стању опреме; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** Стручни савјетник

### **03.26. Стручни савјетник за подршку контроли стратешких роба координатор аналитичар**

Прати прописе који се примјењују на питања из подручја стратешких и роба двојне намјене и учествује у имплементацији истих; прати прописе и смјернице Европске уније и Свјетске царинске организације везаних за сегмент стратешких и роба двојне намјене; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из подручја стратешких и роба двојне намјене; пружа стручну помоћ другим организационим јединица Управе, даје одговоре на упите страних царинских администрација, привредних субјеката, физичких лица и других организација; управља базама података и евиденцијама повезаним са сегментом стратешких и роба двојне намјене; учествује на изради анализе ризика у промету стратешких и роба двојне намјене; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, техничког или природно-математичког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** Стручни савјетник

### **03.27. Стручни савјетник за управљање опремом за интрузивну и неинтрузивну контролу**

Обавља послове обезбјеђивања услова за заштиту јонизирајућег зрачења у Управи у складу са прописима из области радијацијске и нуклеарне безбједности; прати националне и међународне прописе из области посједовања, коришћења и контроле промета нуклеарних материјала и



извора ионизирајућег зрачења; прати националне и међународне прописе и контроле промета стратешких и роба двојне намјене; сарађује са другим организационим јединицама Управе из области надлежности Одсјека; сарађује са другим надлежним органима у иницијативи и БиХ у вези посједовања, управљања, заштите и одржавања специјализоване опреме и мјерних инструмената које користи Управа приликом обављања послова из основне дјелатности и послова откривања, контроле и спречавања кријумчарења и илегалне трговине стратешких и других роба које су на режиму забране и ограничења; даје приједлоге, мишљења о набавци, прерасподјели специјализоване опреме и мјерних инструмената за интрузивне и неинтрузивне контроле (рендген уређаји, детектори извора ионизирајућег зрачења, детектори дрога и експлозива и др.); води евиденције и стара се о исправности, калибрацији и редовном одржавању специјализоване опреме у Управи; сачињава и проводи процјену ризика о употреби и коришћењу специјализоване опреме на граници, у комби возилима, и опреме коју дуже мобилни тимови; сарађује и заступа Управу у правилној примјени прописа пред надлежним регулаторним и инспекцијским органима који врше надзор над примјеном прописа из области радијацијске и нуклеарне безбједности; континуирано сарађује са Државно регулаторном агенцијом за радијацијску и нуклеарну сигурност другим надлежним службама, институцијама, тијелима и организацијама, у превенцији ванредних ситуација; предузима мјере спречавања изложености повећаном зрачењу запослених у Управи и других лица, те осигурава заштиту информација које би могле бити од користи за истрагу у случају ванредног радиолошког инцидента са мјерним инструментима и уређајима и изворима јонизирајућег зрачења које посједује или користи Управа; проводи и врши надзор и контролу над провођењем мјера заштите од зрачења; предлагаже периодичне измјене, учествује у изради, надзору и провођењу Програма заштите од ионизирајућег зрачења и Плана за ванредне догађаје са уређајима и изворима јонизирајућег зрачења које посједује и користи Управа; сарађује и спроводи надзор и контролу над организационим јединицама у којима су смјештени уређаји који представљају изворе јонизирајућег зрачења у циљу правилне примјене прописаних мјера и процедура из области заштите од зрачења; по овлашћењу надлежног руководиоца зауставља рад уређаја ако нису предузете све потребне мјере за заштиту од зрачења; континуирано пратити регулативу из области радијацијске и нуклеарне безбједности и стара се да сви документи које из ове области доноси Управа, буду у складу са одговарајућим прописима које доносе надлежни органи; надзире имплементацију програма мониторинга радног мјеста; води све прописане евиденције у складу са важећим прописима из области радијацијске и нуклеарне безбједности; проводи периодичну процјену стања релевантних сигурносних система и система упозорења, те обавља периодичне провере оспособљености запослених за адекватан одговор на потенцијални ванредни радиолошки догађај; врши периодично информисање и организовање обука за професионално изложена лица; сарађује и веза је са експертом за заштиту од зрачења, овлашћеним техничким сервисима и произвођачима уређаја; обавијештава у писменој форми шефа одсјека, директора Управе и Агенцију ако се утврди да је нарушена радијацијска сигурност; стара се о редовном периодичном ангажовању техничких сервиса ради исправности уређаја и сертификације, те ради дозиметријске контроле професионално изложених лица; извршава и друге послове из области заштите од зрачења; израђује процјену и даје приједлоге која ће организациона јединица материјално задужити уређаје, те се старати о правилној употреби извора зрачења и заштитне опреме; контролише да ли се оператери и шефови који дуже уређаје придржавају правила о начину коришћења личне дозиметрије; и други послови које одреди шеф одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет техничког (машинство, хемија или електротехника) или природно-математичког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** Стручни савјетник

### **03.28. Стручни савјетник за контролу преноса готовине**

Прати међународне и домаће и прописе и препоруке (FATF i Moneyval-a) који се односе на пренос готовине и спречавање прања новца; израђује и подноси периодичне и статистичко-аналитичке извјештаје домаћим и међународним тијелима који проводе евалуацију законских стандарда и практичног поступања Управе из области преноса готовине и спречавања прања новца и финасирања терористичких активности и испред Управе учествује у раду тих тијела; прати међународне и домаће прописе о циљаним финансијским санкцијама установљеним према предузећима, лицима и организацијама и обавјештава надлежне организационе јединице; врши надзор и контролу уноса података у базу података о преносу готовине преко границе и сарађује са СИПА-ФОО о питањима у вези извјештавања о преносу готовине преко границе; анализира податке о преносу готовине и о уоченим неправилностима обавјештава надлежне организационе јединице или друга надлежна тијела и агенције; учествује у изради прописа и инструктивних аката из области девизно-валутне контроле и преноса готовине преко границе, спречавања прања новца и финасирања терористичких активности; учествује у изради националне процјене ризика у области преноса готовине преко границе и спречавања прања новца и финансирања терористичких активности; припрема податке по захтјевима међународних и домаћих институција и организација о преносу готовине преко границе и спречавања прања новца и финансирања терористичких активности; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из области преноса готовине преко границе и спречавања прања новца и финансирања терористичких активности; учествује на изради анализе ризика у области преноса готовине преко границе; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** Стручни савјетник

### **03.29. Сарадник за заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења**

Врши унос података у подсистем и апликације у оквиру информационог система Управе за потребе Одсјека; према потреби, врши анализе и израђује извјештаје за потребе Одсјека; ради на прикупљању и сортирању података прибављених од других организационих јединица; пружа техничку подршку на радним састанцима и радионицама које се организују у оквиру пројеката у којима учествује Одсјек; води одговарајуће евиденције за потребе Одсјека; обавља и административно-техничке, дактилографске и друге послове за потребе Одсјека; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; стара се о снабдјивању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### **е) Одсјек за царинску лабораторију**

#### **03.30. Шеф Одсјека за царинску лабораторију**

Руководи и координише радом лабораторије; потписује акте у кореспонденцији царинске лабораторије; предлаже менаџменту буџет за рад лабораторије; предлаже менаџменту материјално-техничка средства неопходна за набавку за потребе лабораторије; припрема и израђује техничку спецификацију лабораторијске опреме, предлаже менаџменту методе за испитивање које треба увести у лабораторији, а у складу са текућим и развојним потребама лабораторије; израђује извјештаје о раду из области дјелатности лабораторије; координише

израду интерних радних процедура, упутстава и осталих докумената за потребе Одсјека, стара се о правилној и једнообразној примјени метода, процедура, упутстава и других прописа из дјелокруга рада Одсјека, организује учешће и врши доставу резултата у поступку међулабораторијских поређења резултата испитивања, обавља анализу учешћа у међулабораторијским испитивања, у случају потребе одржава обуке запослених и интерне аудите приликом провођења метода испитивања успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека, успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку, проводи препоруке интерне ревизије; остварује сарадњу са другим институцијама исте или сличне дјелатности у циљу унапређења рада лабораторије; учествује у раду комисија и других радних тијела Управе која се баве питањима из дјелокруга Одсјека, обавља и друге послове које одреди оперативни руководилац-помоћник директора, за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу – помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС – факултет прехранбене, хемијске технологије или факултет природних наука – смјер хемија; завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **03.31. Стручни савјетник за лабораторијска испитивања**

Обавља лабораторијске анализе; потписује извјештаје о анализи након обављене лабораторијске анализе; пише тумачење (интерпретацију) резултата обављених лабораторијских анализа; врши увођење нових метода за испитивање; врши едукације и провјере исправности провођења метода испитивања код осталог особља, учествује у изради прописа у вези предметне области; припрема извјештаје о раду лабораторије; открива безбједоносно-сигурносне пропусте у царинској лабораторији и предлаже шефу царинске лабораторије активности у вези отклањања откривених пропуста; предлаже шефу Одсјека опрему, методе, стручну литературу и сл. коју треба набавити; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС – Факултет прехранбене, хемијске технологије или факултет природних наука – смјер хемија; завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **03.32. Виши стручни сарадник за лабораторијска испитивања**

Обавља потребна истраживања која су неопходна за обављање лабораторијских анализа; обавља лабораторијске анализе; потписује извјештаје о анализи након обављене лабораторијске анализе; пише тумачење (интерпретацију) резултата обављених лабораторијских анализа; учествује у изради прописа у вези ове области; предлаже шефу Одсјека опрему, методе, стручну литературу и сл. коју треба набавити; одређује начин безбједног и сигурног поступања са хемикалијама и узорцима; открива безбједоносно-сигурносне пропусте у царинској лабораторији и предлаже шефу царинске лабораторије активности у вези отклањања откривених пропуста; води евиденцију о уређајима, апаратима и дијеловима; води евиденцију о превентивним прегледима, редовној валидацији и сервисирању уређаја и апарата; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС – Факултет прехранбене, хемијске технологије или факултет природних наука – смјер хемија; завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање

двје године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### **03.33. Стручни сарадник за лабораторијска испитивања**

Обавља потребна истраживања која су неопходна за обављање лабораторијских анализа; обавља лабораторијске анализе; потписује извјештаје о анализи након обављене лабораторијске анализе; пише тумачење(интерпретацију) резултата обављених лабораторијских анализа; одређује начин безбједног и сигурног поступања са хемикалијама и узорцима; открива безбједоносно-сигурносне пропусте у царинској лабораторији и предлаже шефу царинске лабораторије активности у вези отклањања откривених пропуста; води евиденцију о уређајима, апаратима и дијеловима; води евиденцију о превентивним прегледима, редовној валидацији и сервисирању уређаја и апарата; учествује у провођењу система финансијског управљање и контроле у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС – Факултет прехранбене, хемијске технологије или факултет природних наука – смјер хемија; завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

### **03.34. Сарадник за лабораторијске узорке**

Врши административно-техничке, дактилографске, кадровске, архивске и послове протокола за потребе Одсјека; вођење службене евиденције, везане за пријем узорака, врши пријем и преглед узорака приликом пријема узорака у складу са Упутством о узимању узорака робе у царинском поступку, припремом и слањем узорака у екстерну лабораторију, врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; води прописане евиденције; обавља послове пријеписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; учествује у провођењу система финансијског управљање и контроле у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен фармацеутски или хемијски техничар; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1(један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### **е) Одсјек за поступак транзита**

#### **03.35. Шеф Одсјека за поступак транзита**

Руководи радом Одсјека, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова; планира и проводи активности Одсјека; обезбјеђује системско праћење и правилну и једнообразну примјену царинских прописа и осталих прописа о индиректном опорезивању, одредаба међународних конвенција, споразума и уговора који се односе на питања из дјелокруга рада Одсјека; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима по питањима из дјелокруга Одсјека; прати и надзире функционисање новог електронског транзитног система (NCTS) и ради на моделовању пословних процеса у систему NCTS-а с функционалног аспекта и њиховим промјенама; обавља послове надзора и праћења благовременог и правилног завршетка и

закључивања поступака транзита започетих у БиХ уз употребу NCTS-a; спроводи мјере царинског надзора и одговарајуће контроле које се заснивају на анализи ризика над робом и превозним средствима у поступку транзита у случајевима прописане надлежности; учествује у анализи ризика у поступку транзита; обавља послове надзора над управљањем електронским системом осигурања дуга (ГМС) у поступку транзита и с тим повезане послове; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема одговоре, стручна мишљења и изјашњења на упите и друга акта која се односе на питања из дјелокруга Одсјека; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Одсјека, ради правилног и једнообразног поступања; координише сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама и тијелима УИО и сарадњу са другим органима и службама по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области поступка транзита; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; проводи препоруке интерне ревизије; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; организује и учествује у изради извјештаја, анализа, информација и планова из дјелокруга Одсјека; врши и друге сродне послове које му одреди оперативни руководилац - помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - факултет правног, економског или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске способности и способности стратешког планирања, као и усмене и писане комуникацијске способности, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **03.36. Сарадник за поступак транзита**

Сређује, евидентира и по потреби обавља писану и усмену кореспонденцију на енглеском језику у Одсјеку; успоставља и води електронске евиденције стручне литературе, прописа и других аката везано за поступак транзита; учествује у превођењу и уређивању документације са енглеског језика из дјелокруга рада Одсјека; обавља послове техничке подршке приликом организације радних састанака, радионица, обука и службеног путовања у земљи и иностранству службеника Одсјека; води интерну евиденцију о кретању предмета Одсјека и Група; сређује и чува документацију; ради на прикупљању и сортирању података прибављених од других организационих јединица; обавља послове преписа, умножавања и организовања службене документације за потребе Одсјека/Група; по потреби прима и архивира документе којима се доказује исправно завршење транзитног поступка и одговоре од корисника поступка/декларанта, као и одговоре од одредишне испоставе; по потреби врши административно-техничке послове за потребе Одсјека/Група, те пријем и завођење поште и предаје службеницима у рад; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и шефови Група; за свој рад је одговоран шефу Одсјека и шефовима Група.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

### **3.37. Административни сарадник**

Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека/Група; врши пријем и завођење поште и предаје службеницима у рад; води интерну евиденцију о кретању

предмета Одсјека и Група; сређује и чува документацију; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека/Група; води електронске евиденције стручне литературе, прописа и других аката везано за поступак транзита; обавља послове техничке подршке приликом организације радних састанака, радионица, обука и службеног путовања у земљи и иностранству службеника Одсјека; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и шефови Група; за свој рад је одговоран шефу Одсјека и шефовима Група.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### д.а) Група за поступак транзита

##### 3.38. Шеф Групе за поступак транзита

Руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Групе и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова; планира и проводи активности Групе; обезбјеђује системско праћење и правилну и једнообразну примјену царинских прописа и осталих прописа о индиректном опорезивању, одредаба међународних конвенција, споразума и уговора који се односе на питања из дјелокруга рада Одсјека; припрема одговоре, стручна мишљења и изјашњења на упите и друга акта која се односе на питања из дјелокруга Одсјека; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Одсјека за поступак транзита, ради правилног и једнообразног поступања; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима по питањима из дјелокруга Одсјека; прати и надзире функционисање новог електронског транзитног система (NCTS) с функционалног аспекта и ради на моделовању пословних процеса у систему NCTS-а и њиховим промјенама; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у анализи ризика у поступку транзита; учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у развоју и увођењу нових информационалних система у области поступка транзита; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Групе; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; проводи препоруке интерне ревизије; организује и учествује у изради извјештаја, анализа, информација и планова из дјелокруга Групе; врши и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - факултет правног, економског или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

##### 3.39. Стручни савјетник за поступак транзита

Систематски проучава и прати царинске прописе и друге прописе о индиректном опорезивању и праксе, укључујући и судску праксу, који се примјењују или имају утицаја на транзитни поступак и учествује у обезбјеђивању правиле и једнообразне имплементације истих; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима по питањима из дјелокруга Групе; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других прописа по питањима из

дјелокруга рада Одсјека; прати функционисање новог електронског транзитног система (NCTS) и учествује у моделовању пословних процеса у систему NCTS-а с функционалног аспекта и њиховим промјенама и на садржају појединачних захтјева за измјене (RfC) NCTS апликације; учествује у анализи ризика у поступку транзита; прати провођење поједностављења у транзиту; припрема приједлоге аката и других прописа, те њихове измјене и допуне, неопходних за правилну и једнообразну примјену царинских и других прописа по питањима из дјелокруга рада Групе; предлаже рјешења за убрзање и поједностављење поступка транзита; припрема одговоре, стручна мишљења и изјашњења на упите и друга акта по питањима из дјелокруга Групе; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Групе, ради правилног и једнообразног поступања; учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; организује и учествује у изради извјештаја, анализа, информација и планова из дјелокруга Групе; врши и друге сродне послове које му одреди шеф Групе. За свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **3.40. Стручни савјетник за царинске транзитне формалности**

Систематски проучава и прати царинске прописе и друге прописе о индиректном опорезивању и праксе, укључујући и судску праксу, који се примјењују или имају утицаја на транзитни поступак и учествује у обезбјеђивању правила и једнообразне имплементације истих; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима по питањима из дјелокруга Групе; прати функционисање новог електронског транзитног система (NCTS) и ради на моделовању пословних процеса у систему NCTS-а с функционалног аспекта и њиховим промјенама и на садржају појединачних захтјева за измјене (RfC) NCTS апликације; учествује у анализи ризика у поступку транзита; прати провођење поједностављења у транзиту; учествује у припреми приједлога аката и других прописа, те њихових измјена и допуна, неопходних за правилну и једнообразну примјену царинских и других прописа по питањима из дјелокруга рада Групе; предлаже рјешења за убрзање и поједностављење поступка транзита; припрема одговоре, стручна мишљења и изјашњења на упите и друга акта по питањима из дјелокруга Групе; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Групе, ради правилног и једнообразног поступања; учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; организује и учествује у изради извјештаја, анализа, информација и планова из дјелокруга Групе; врши и друге сродне послове које му одреди шеф Групе. За свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - факултет правног, економског или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **3.41. Шеф Групе за провјере, закључивање поступка транзита и осигурање дуга**

Руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Групе и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова; планира и проводи активности Групе; обавља послове праћења правовременог и правилног завршетка и закључивања поступка транзита започетих у БиХ уз употребу новог електронског транзитног система (NCTS), те правилне и једнообразне примјене царинских прописа и осталих прописа о индиректном опорезивању, одредаба међународних конвенција, споразума и уговора који се односе на питања из дјелокруга Групе; спроводи мјере царинског надзора и одговарајуће контроле које се заснивају на анализи ризика над робом и превозним средствима у поступку транзита у случајевима прописане надлежности; врши надзор и прати спровођење поједностављења у транзиту; обавља послове надзора над електронским системом управљања осигурањем (ГМС); прати и контролише послове повезане с поступцима провјере и настанком царинског дуга у поступку транзита; покреће прекршајни поступак у случајевима откривања извршења прекршаја; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима по питањима из дјелокруга Групе; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Групе; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области поступка транзита; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима из надлежности Групе; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; проводи препоруке интерне ревизије; учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; организује и учествује у изради извјештаја, анализа, информација и планова из дјелокруга Групе; врши и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - факултет правног, економског или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске способности и способности стратешког планирања, као и усмене и писане комуникацијске способности, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, потребно оперативно искуство из спровођења мјера царинског надзора.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **3.42. Стручни савјетник за провјере и закључивање поступка транзита**

Обавља послове у вези праћења правовременог и правилног завршетка и закључивања поступка транзита започетих у БиХ уз употребу новог електронског транзитног система (NCTS); покреће поступак провјере за поступке транзита који нису правилно завршени и у вези с тим обавља све послове из дјелокруга Групе; закључује транзитне поступке у случају када ти поступци нису правилно завршени; спроводи мјере царинског надзора и одговарајуће контроле које се заснивају на анализи ризика над робом и превозним средствима у поступку транзита у случајевима прописане надлежности; припрема одговоре на упите за провјере за примљене из држава Европске уније и држава заједничког транзита у вези са поступцима транзита започетим у тим државама а чије је одредиште или излаз требао бити у Босни и Херцеговини; обавља послове сарадње с државама Европске уније и државама заједничког транзита у поступку утврђивања мјеста, односно надлежности за наплату дуга и времена настанка дуга, утврђивања дужника, висине и наплате дуга, као и обавезе након наплате дуга у транзитном поступку; води првостепени управни поступак за обрачун и наплату дуга у случајевима када поступци транзита нису правилно завршени; књижи дуг утврђен и обрачунат у поступку транзита, те доставља извршне одлуке донијете у поступку обрачуна и наплате дуга на извршење надлежној организационој јединици Управе; прибавља и обавља размјену свих царинских и других докумената и провјерава њихову вјеродостојност у вези са спровођењем и завршетком транзитног поступка, а који се тичу националног поступка транзита и заједничког поступка транзита; покреће прекршајни поступак у случајевима откривања извршења прекршаја; даје



приједлоге за потребне промјене NCTS апликације са функционалног аспекта по питањима из дјелокруга Групе; обавља послове у вези TIR система, те у вези IRU базе података као и послове у осталим врстама поступка транзита; учествује у анализи ризика у поступку транзита; проучава и прати царинске и друге прописе, те судску праксу који се односе на транзит робе; припрема изјашњења и друга акта по питањима из дјелокруга Групе; пружа стручну помоћи регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Групе, ради правилног и једнообразног поступања; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских прописа и међународних конвенција, споразума и уговора који се односе или имају утицаја на питања из дјелокруга Групе; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу стручне обуке о поступцима транзита; обавља послове координације свих задатака везаних за поступак транзита; израђује извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Групе, а за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **3.43. Стручни савјетник за оперативно-техничка поступања у транзиту робе, провјере и закључивање поступка транзита**

Обавља послове у вези праћења правовременог и правилног завршетка и закључивања поступка транзита започетих у БиХ уз употребу новог електронског транзитног система (NCTS); покреће поступак провјере за поступке транзита који нису правилно завршени и у вези с тим обавља све послове из дјелокруга Групе; закључује транзитне поступке у случају када ти поступци нису правилно завршени; спроводи мјере царинског надзора и одговарајуће контроле које се заснивају на анализи ризика над робом и превозним средствима у поступку транзита у случајевима прописане надлежности; припрема одговоре на упите за провјере за примљене из држава Европске уније и држава заједничког транзита у вези са поступцима транзита започетим у тим државама а чије је одредиште или излаз требао бити у Босни и Херцеговини; обавља послове сарадње с државама Европске уније и државама заједничког транзита у поступку утврђивања мјеста, односно надлежности за наплату дуга и времена настанка дуга, утврђивања дужника, висине и наплате дуга, као и обавезе након наплате дуга у транзитном поступку; води првостепени управни поступак за обрачун и наплату дуга у случајевима када поступци транзита нису правилно завршени; књижи дуг утврђен и обрачунат у поступку транзита, те доставља извршне одлуке донијете у поступку обрачуна и наплате дуга на извршење надлежној организационој јединици Управе; прибавља и обавља размјену свих царинских и других докумената и провјерава њихову вјеродостојност у вези са спровођењем и завршетком транзитног поступка, а који се тичу националног поступка транзита и заједничког поступка транзита; учествује у анализи ризика у поступку транзита; обавјештава надлежне царинске уреде укључене у транзитни поступак о утврђеним или запаженим неправилностима у том транзиту које могу бити од утицаја на покретање прекршајног поступка за одговарајући царински прекршај, те по потреби и друге организационе јединице Управе надлежне за истрагу и анализу ризика; покреће прекршајни поступак у случајевима откривања извршења прекршаја; даје приједлоге за потребне промјене NCTS апликације са функционалног аспекта по питањима из дјелокруга Групе; обавља послове у вези TIR система, те у вези IRU базе података као и послове у осталим врстама поступка транзита; проучава и прати царинске и друге прописе, те судску праксу који се односе на транзит робе; припрема изјашњења и друга акта по питањима из дјелокруга Групе; пружа стручну помоћи регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Групе, ради правилног и једнообразног поступања; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских прописа и међународних конвенција, споразума и уговора који се односе или имају утицаја на питања из дјелокруга Групе; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по

питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу стручне обуке о поступцима транзита; обавља послове координације свих задатака везаних за поступак транзита; израђује извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, а за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - факултет друштвеног, техничког или природно-математичког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, потребно оперативно искуство из спровођења мјера царинског надзора.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **3.44. Виши стручни сарадник за провјере, закључивање поступака транзита и осигурање дуга**

Обавља послове у вези праћења правовременог и правилног завршетка и закључивања поступка транзита започетих у БиХ уз употребу новог електронског транзитног система (NCTS); покреће поступак провјере за поступке транзита који нису правилно завршени и у вези с тим обавља све послове из дјелокруга Групе; закључује транзитне поступке у случају када ти поступци нису правилно завршени; спроводи мјере царинског надзора и одговарајуће контроле које се заснивају на анализи ризика над робом и превозним средствима у поступку транзита у случајевима прописане надлежности; прибавља и обавља размјену свих царинских и других докумената и провјерава њихову вјеродостојност у вези са спровођењем и завршетком транзитног поступка, а који се тичу националног поступка транзита и заједничког поступка транзита; учествује у анализи ризика у поступку транзита; обавјештава надлежне царинске канцеларије укључене у транзитни поступак о утврђеним или запаженим неправилностима у том транзиту које могу бити од утицаја на покретање прекршајног поступка за одговарајући царински прекршај, те по потреби и друге организационе јединице Управе надлежне за истрагу и анализу ризика; покреће прекршајни поступак у случајевима откривања извршења прекршаја; обавља послове оперативног управљања системом осигурања дуга у поступку транзита (прихвата и провјерава прописане инструменте осигурања дуга у поступку транзита, врши њихово евидентирање, архивирање и враћање); обавља задатке у оквиру електронског система за управљање осигурањима (ГМС) за транзит (додјељује референтни број осигурања (GRN), додјељује и управља приступним шифрама за коришћење инструмената осигурања дуга у поступку транзита; прати прихваћене инструменте осигурања дуга са аспекта њиховог важења и референтног износа довољног за осигурање дуга у поступку транзита); доставља прихваћене инструменте осигурања дуга у поступку транзита организационој јединици надлежној за наплату дуга; обавља и друге послове у вези оперативног управљања системом осигурања дуга у поступку транзита; врши издавање прописаних папирних обрасца у резервном поступку транзита; прати издана одобрења за употребу свеобухватног осигурања и за ослобађање од полагања осигурања и одобрења за остала поједностављења у транзиту; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских прописа и међународних конвенција, споразума и уговора који се односе или имају утицаја на питања из дјелокруга Групе; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Групе, ради правилног и једнообразног поступања; израђује извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, а за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС - факултет друштвеног, техничког или природно-математичког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### **3.45. Виши сарадник за провјере, закључивање поступка транзита и осигурање дуга**

Прима и архивира документе којима се доказује исправно завршење транзитног поступка; прима и архивира одговоре од корисника поступка/декларанта, као и одговоре од одредишне испоставе; прима и шаље документацију других царинских управа о завршетку транзитног поступка (алтернативни доказ и др.); прима и шаље дописе повезане са поступком провјере и поступком за утврђивање надлежности за наплату дуга; прима и шаље документе повезане са утврђивањем дужника, наплатом дуга и закључењем транзитног поступка; доставља захтјеве за додатном провјером надлежним службама других земаља; прима захтјеве упућене од стране царинских служби других земаља за додатном провјером; по потреби обавља послове оперативног управљања системом осигурања дуга у поступку транзита; прикупља и евидентира податке о гаранту, односно његовом заступнику за потребе поступка наплате; учествује у спровођењу мјера царинског надзора и одговарајуће контроле које се заснивају на анализи ризика над робом и превозним средствима у поступку транзита у случајевима прописане надлежности Групе; води прописане евиденције и припрема извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад је одговоран шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

### *е) Одсјек за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте*

### **3.46. Шеф Одсјека за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте**

Руководи радом Одсјека; врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека, координира и контролише њихово извршавање; пружа стручну помоћ у извршавању послова; стара се о једнообразној примјени царинских и других прописа примјенљивих на питања из дјелокруга Одсјека; организује и учествује у спровођењу поступка у вези узајамног признавања програма за АЕО; организује и учествује у изради плана или програма за АЕО; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у примјени царинских поступака по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у областима из дјелокруга Одсјека; успоставља, спроводи и прати систем финансијског управљања и контроле из дјелокруга Одсјека; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку; спроводи препоруке интерне ревизије из дјелокруга Одсјека; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са другим органима и привредним субјектима по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; организује и учествује у изради стратегија, планова, извјештаја, анализа и информација из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац - помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу - помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и

стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **3.47. Стручни савјетник за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте**

Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа са правном стечевином Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; обавља послове у погледу припреме и учествује у провођењу поступка у вези узајамног признавања програма за АЕО; припрема план или програм за АЕО и обавља и друге послове у вези статуса АЕО које му одреди шеф Одсјека; води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежан Одсјек; према потреби, учествује у поступку провјеравања испуњености увјета и критеријума за одобравање поједностављених поступака и статуса АЕО код подносиоца захтјева; прати и координира активности у вези надзора (праћења) над испуњавањем увјета и критеријума у току коришћења одобрења за поједностављене поступке и одобрења за статус АЕО и врши поновну процјену издатих одобрења за поједностављене поступке и статус АЕО; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у примјени царинских и других прописа примјенљивих на питања из дјелокруга рада Одсјека и за обезбјеђење њихове једнообразне примјене; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема стратегије, планове, извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области царинских поступака; учествује у успостављању и спровођењу антикорупцијских мјера у Одсјеку; учествује у спровођењу препорука интерне ревизије из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **3.48. Виши стручни сарадник за поједностављене царинске поступке и овлашћене привредне субјекте**

Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа са правном стечевином Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; обавља послове у погледу припреме и учествује у провођењу поступка у вези узајамног признавања програма за АЕО; припрема план или програм за АЕО и обавља и друге послове у вези статуса АЕО које му одреди шеф Одсјека; води првостепени управни поступак у управним стварима за које је

надлежан Одсјек; према потреби, учествује у поступку провјеравања испуњености увјета и критеријума за одобравање поједностављених поступака и статуса АЕО код подносиоца захтјева; прати и координира активности у вези надзора (праћења) над испуњавањем увјета и критеријума у току коришћења одобрења за поједностављене поступке и одобрења за статус АЕО и врши поновну процјену издатих одобрења за поједностављене поступке и статус АЕО; учествује у изради упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема стратегије, планове, извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области царинских поступака; учествује у успостављању и спровођењу антикорупцијских мјера у Одсјеку; учествује у спровођењу препорука интерне ревизије из дјелокруга Одсјека; према потреби, води потребне евиденције и врши унос података из дјелокруга Одсјека у одговарајуће електронске базе података; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- правни, факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** Виши стручни сарадник

### **3.49. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

**ф) Одсјек за царинске послове у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла**

### **3.50. Шеф Одсјека за царинске послове**

Руководи радом Одсјека, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа, одредаба међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Одсјека; предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у провођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга Одсјека, прати и анализира проблеме и предлаже мјере за њихово рјешавање; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица

Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из дјелокруга Одсјека; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; по потреби одређује запосленог који ће представљати Управу пред надлежним судом по поднесеним захтјевима за покретање прекршајног поступка; израђује и осигурава благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Одсјека који подржавају пословну стратегију Управе; успоставља, спроводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека, учествује у изради рјешења којима се у управном поступку утврђује обрачун дажбина, царинска вриједност, поријекло, сврставање по царинској тарифи БиХ као и о другим управним стварима, те потписује рјешења донесена у управном поступку; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Одсјеку, проводи препоруке интерне ревизије стара се о законитом и ефикасном руковођењу, и руковању техничким и другим средствима која су стављена на располагање или повјерена Одсјеку; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац- помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора Сектора за царине.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организацијске способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### 3.51. Стручни савјетник за царинске послове

Предузима радње у прекршајним поступцима пред судовима по питањима проистеклим из рада Одсјека, а по потреби и из дјелокруга рада других организационих јединица; сарађује са другим организационим јединицама и врши припрему документације потребне за предузимање радњи пред надлежним судовима и другим органима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; пружа стручну помоћ у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека; врши стручну анализу стања Одсјека и предлаже мјере за унапређење рада из дјелокруга рада Одсјека; припрема матријале за састанке, обезбјеђује вођење записника, и прати реализацију закључака; чествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека и других извјештаја и информација из дјелокруга рада Одсјека; благовремено ради на прикупљању, упоређивању, обради и изради редовних и периодичних статистичких извјештаја о наплати индиректних пореза; о резултатима рада организационих јединица Одсјека и других извјештаја потребних за праћење рада Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### 3.52. Административни сарадник

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

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

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** Виши референт

*ф.а). Група за тарифу, вриједност и поријекло*

### 3.53. Шеф Групе за тарифу, вриједност и поријекло

Руководи радом Групе; врши распоред задатака и послова из дјелокруга Групе и контролише њихово извршавање; пружа стручну помоћ у извршавању послова, те обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа, одредаба међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Групе; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Групе; прати и анализира проблеме сврставања робе по Царинској тарифи и списку режима увоза и извоза роба; утврђивања царинске вриједности робе и поријекла робе; предлаже мјере за осигурање правилне и једнообразне примјене ових прописа; учествује по потреби у раду комисија и других радних тијела која се баве питањима из дјелокруга Групе; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Групе, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Групе; успоставља, спроводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Групе; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Групи; проводи препоруке интерне ревизије; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1

Тузла	1
-------	---

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### 03.54. Стручни савјетник за царинску тарифу

Прати прописе који се примјењују на питања из царинске тарифе и списку режима и пружа стручну помоћ царинским испоставама и другим надлежним организационим јединицама регионалног центра о питањима сврставања роба према царинској тарифи и у вези примјене царинске тарифе; учествује у изради планова и извјештаја о раду Групе, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Групе; обрађује предмете и издаје мишљења о сврставању робе по царинској тарифи; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из царинске тарифе, у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из царинске тарифе; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет хемијског, пољопривредног, прехранбеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### 03.55. Стручни савјетник за царинску вриједност

Прати и анализира примјену прописа из области утврђивања царинске вриједности робе; обрађује предмете и издаје мишљења о утврђивању царинске вриједности робе; учествује у припреми приједлога мјера за побољшање рада царинским испоставама у области утврђивања царинске вриједности; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима утврђивања царинске вриједности; пружа стручну помоћ при утврђивању царинске вриједности; разматра и рјешава спорне случајеве из области царинске вриједности; припрема анализе, информације и извјештаје о утврђеној царинској вриједности; учествује у изради планова и извјештаја о раду Групе, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник



### 03.56. Стручни савјетник за поријекло робе

Прати и анализира примјену прописа из области утврђивања поријекла робе; обрађује предмете и издаје мишљења о поријеклу робе; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима поријекла робе; по потреби учествује у изради нацрта прописа из области утврђивања поријекла робе; пружа стручну помоћ при утврђивању поријекла робе; разматра и рјешава спорне случајеве из области поријекла роба; припрема анализе, информације и извјештаје о поријеклу робе; учествује у изради планова и извјештаја о раду Групе, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### 03.57. Административни сарадник

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четир)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### ф.б) Група за царинско-управни поступак

#### 03.58. Шеф Групе за царинско-управни поступак

Руководи радом Групе; врши распоред задатака и контролише њихово извршење; пружа стручну помоћ у извршавању послова, те обавља најсложеније послове из надлежности Групе; координише и остварује сарадњу Групе са другим организационим јединицама; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа, одредаба међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга рада Групе; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односи на питања из дјелокруга

Групе; учествује у раду комисија и других радних тијела која се баве питањима из дјелокруга Групе; проучава проблеме уочене у раду организационих јединица у погледу провођења процедура и предлаже мјере за њихово рјешавање; прати и анализира проблеме сврставања робе по Царинској тарифи, утврђивања царинске вриједности робе и поријекла робе који се појављују у вођењу управног поступка по приједлозима за накнадну наплату у царинским пријавама и по захтјевима за измјену података и поврат дажбина у царинском поступку; предлаже мјере за осигурање правилне и једнообразне примјене ових прописа; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Групе, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада Групе; успоставља, спроводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима из надлежности Групе; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Групи; проводи препоруке интерне ревизије; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека за царинске послове; за свој рад одговара шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### 03.59. Стручни савјетник за царинско-управни поступак

Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Групе и учествује у имплементацији истих; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у проведби царинских поступака по питањима из дјелокруга рада Групе и за осигуравање једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Групе; води првостепени царинско управни поступак по питањима из области царина и других увозних дажбина и израђује нацрте рјешења о накнадној наплати увозних дажбина и измјени података у царинским пријавама и поврату увозних дажбина у погледу сврставања робе, царинске вриједности и поријекла робе, као и у погледу исправки свих других накнадно утврђених грешака у царинским пријавама; израђује нацрте закључака у тим поступцима; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези одобравања царинских поступака са економским учинком, одобравања простора за привремени смјештај, одобравања посебне употребе; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези са повратима погрешних уплата, те у вези других царинско управних ствари које нису у надлежности других царинских организационих јединица Управе; издаје увјерења о одобрењу возила за цестовни превоз терета под царинским обиљежјем; рјешава у питањима у вези раздуживања АТА карнета; припрема и израђује извјештаје о раду Групе; даје информације трећим лицима о примјени прописа везано за царинске прописе; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 13

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	4

Сарајево	3
Мостар	3
Тузла	3

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### 03.60. Виши стручни сарадник за царинско-управни поступак

Води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежна Група; израђује нацрте рјешења о накнадној наплати увозних дажбина и измјени података у царинским пријавама и поврату увозних дажбина у погледу сврставања робе, царинске вриједности и поријекла робе као и у погледу исправки свих других накнадно утврђених грешака у царинским пријавама; израђује нацрте закључака у тим поступцима; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези одобравања царинских поступака са економским учинком, одобравања простора за привремени смјештај, одобравања посебне употребе; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези са повратима погрешних уплата, те у вези других царинско управних ствари које нису у надлежности других царинских организационих јединица Управе; издаје увјерења о одобрењу возила за цестовни превоз терета под царинским обиљежјем; рјешава у питањима у вези раздуживања АТА карнета; прати и анализира проблематику провођења процедура и пружа стручну помоћ организационим јединицама; припрема и израђује извјештаје о раду Групе; даје информације трећим лицима о примјени прописа везано за царинске прописе; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 13

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	4
Сарајево	3
Мостар	3
Тузла	3

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### 03.61. Административни сарадник

Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Групе; израђује статистичке извјештаје и води одговарајуће евиденције из дјелокруга рада Групе; води уписник предмета; врши пријем и завођење поште и предају предмета службеницима у рад; врши развођење и архивирање завршених предмета; отпремање поште; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; стара се о снабдијевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## ф.ц) Група за контролу

### 03.62. Шеф Групе за контролу

Руководи радом Групе, врши распоред задатака и контролише њихово извршавање, те обавља најсложеније послове из надлежности Групе; врши надзор правилности и законитости рада групе, организира послове накнадне контроле сврставања, утврђивање царинске основице, поријекла и крајње употребе робе; издаје налоге за вршење контроле; по потреби врши послове предконтроле и накнадне контроле; израђује записнике о предконтроли и накнадној контроли; одлучује о примједбама на записник; врши послове вођења првостепеног управног поступка у управним стварима за које је надлежна Група; доноси рјешење у оквиру своје надлежности; издаје прекршајни налог и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка; прати извршење наложених мјера; израђује извјештаје о проведеној контроли; развија стандарде за анализу ризика и селективности систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; координише и остварује сарадњу Групе са другим организационим јединицама; стара се о правилној и једнообразној примјени прописа у раду Групе; издаје мишљење о извршеној предконтроли по поједностављеним поступцима; учествује у изради оперативних упута за провођење контроле; спроводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима из надлежности Групе; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Групи; проводи препоруке интерне ревизије; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; стара се о извјештавању Одсјека за контролу о извршеним контролама; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека за контролу; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за контролу.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### 03.63. Стручни савјетник за контролу

Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Групе и учествује у имплементацији истих; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у провођењу контроле и за осигуравање једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Групе; врши анализу ризика и селективност систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; врши послове предконтроле; врши послове накнадне контроле у проведеним царинским поступцима; учествује у изради оперативних упута за провођење контроле; израђује записнике о предконтроли и накнадни контроли, одлучује о примједбама на записник; врши послове вођења првостепеног управног поступка у управним стварима за које је надлежна Група и доноси рјешење у оквиру своје надлежности, издаје прекршајни налог и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка; прати извршење наложених мјера; израђује извјештаје о проведеној контроли, предлаже привремено или трајно укидање одобрења донијетих од стране Сектора за царине; остварује сарадњу са другим организационим јединицама; припрема планове и извјештаје о раду као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 40

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	11
Сарајево	11
Мостар	9
Тузла	9

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **03.64. Административни сарадник**

Обавља административно техничке послове за потребе Групе; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; води евиденције накнадне царинске контроле; води уписник првостепеног управног поступка; припрема статистичке извјештаје; води сатницу, евиденцију присуства на послу; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; прати рокове чувања и предавања архивске грађе; прати прописе из области канцеларијског пословања и архиве и имплементира исте; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **ф.д) Царинска испостава**

##### **03.65. Шеф царинске испоставе**

Организује и руководи радом испоставе и врши распоред задатака и послова на извршиоце и контролише њихово извршавање; обезбјеђује једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; по потреби врши пријем и контролу царинске пријаве; доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности испоставе за које је овлашћен; предлаже накнадну контролу и мјере контроле и по потреби непосредно учествује у провођењу тих мјера; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка; подноси приједлоге за поступак накнадне наплате дажбина и поврата индиректних пореза у случајевима откривања неправилности од стране испоставе; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду испоставе; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у испостави; координира и прати рад организационих јединица које му припадају; континуирано ради на унапређењу сарадње са другим организационим јединицама и са другим органима по питањима из надлежности испоставе; успоставља, спроводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима из надлежности испоставе; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у испостави; спроводи препоруке интерне ревизије; обавља друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека за царинске послове; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет природно-математичког, друштвеног или техничког смјера; завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система

студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организационе способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца: 37**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	10
Сарајево	8
Мостар	10
Тузла	9

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

**03.66. Виши стручни сарадник-Вођа смјене у царинској испостави**

Руководи радом смјене; континуирано прати законске прописе и подзаконске акте и стара се о правилности рада запослених у смјени у погледу примјене прописа; врши прихватање и контролу царинске пријаве и провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима, да ли су приложене све исправе потребне за царинење робе према прописима о индиректним порезима, спољнотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге услове за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царинења; припрема и израђује рјешења у царинско-управном поступку из надлежности испоставе; обезбјеђује континуирано и благовремено вршење контрола везаних за праћење процедура са економским учинком; учествује у провођењу система финансијског управљање и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; сачињава извјештаје о раду; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; обавља и друге послове које му одреди шеф царинске испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет природно-математичког, друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 51**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	12
Сарајево	7
Мостар	10
Тузла	14

**Статус:** Државни службеник

**Категорија:** Виши стручни сарадник

**03.67. Стручни сарадник-царински инспектор у царинској испостави**

Врши прихватање и контролу царинске пријаве, провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима, да ли су приложене све исправе потребне за царинење робе према прописима о индиректним порезима, спољнотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге услове за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царинења; обезбјеђује континуирано и благовремено вршење контрола везаних за праћење процедура са економским учинком, припрема и израђује рјешења у царинско-управном поступку из надлежности испоставе; предузима друге радње и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада

испоставе; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет природно-математичког, друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 147**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	42
Сарајево	31
Мостар	32
Тузла	42

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

### 03.68. Виши сарадник-цариник у царинској испостави

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

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

**Број извршилаца: 163**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	52
Сарајево	32
Мостар	34
Тузла	45

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

### 03.69. Цариник у царинској испостави

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

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

**Број извршилаца:** 210

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	71
Сарајево	45
Мостар	42
Тузла	52

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

**ф.е) Царински реферат –гранични прелаз**

**03.70. Стручни савјетник-вођа реферата**

Организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу поднешених царинских декларација; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у провођењу тих мјера; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; континуирано ради на унапређењу сарадње са другим организационим јединицама и са другим органима по питањима из надлежности реферата; успоставља, спроводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима из надлежности испоставе; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у испостави; спроводи препоруке интерне ревизије; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

**Посебни услови за рад:** ВСС - Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 44

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	12
Сарајево	6
Мостар	17
Тузла	9

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

**03.71. Виши стручни сарадник - вођа смјене у царинском реферату на граничном прелазу**

Руководи радом смјене; стара се о правилности рада запослених у смјени у погледу примјене прописа; врши прихватање и контролу царинске пријаве и провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима; да ли су приложене све исправе потребне за царинење робе према прописима о индиректним порезима, вањскотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге услове за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царинења; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; сачињава извјештаје о раду и предлаже мјере за унапређења рада; обавља и друге послове које му одреди вођа реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања



са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 100

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	32
Сарајево	14
Мостар	30
Тузла	24

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### **03.72. Виши сарадник – цариник у царинском реферату на граничном прелазу**

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

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

**Број извршилаца:** 145

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	64
Сарајево	7
Мостар	39
Тузла	35

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

### **03.73. Цариник у царинском реферату на граничном прелазу**

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

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

**Број извршилаца:** 416

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	148
Сарајево	35
Мостар	128
Тузла	105

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## ф.ф) Царински реферт Слободна зона

### 03.74. Стручни савјетник-вођа реферата у царинском реферату слободна зона

Организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу поднесених царинских декларација; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у провођењу тих мјера; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; континуирано ради на унапређењу сарадње са другим организационим јединицама и са другим органима по питањима из надлежности реферата; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у реферату; проводи препоруке интерне ревизије; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у реферату; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

**Посебни услови за рад** ВСС - Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

#### Број извршилаца: 3

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### 03.75. Стручни сарадник - царински инспектор у царинском реферату слободна зона

Врши прихватање и контролу царинске пријаве, провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима, да ли су приложене све исправе потребне за царинење робе према прописима о индиректним порезима, спољнотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге услове за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царинења; обезбјеђује континуирано и благовремено вршење контрола везаних за праћење процедура са економским учинком, припрема и израђује рјешења у царинско-управном поступку из надлежности реферата; предузима друге радње и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; обавља и друге послове и задатке које му одреди вођа реферата; за свој рад одговоран је вођи реферата.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет природно-математичког, друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

#### Број извршилаца: 2

Регионални центар	Број извршилаца
Сарајево	1
Мостар	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

### 03.76. Виши сарадник – цариник у царинском реферату слободна зона

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

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

**Број извршилаца:** 5 (пет)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	2
Мостар	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

### 03.77. Цариник у царинском реферату слободна зона

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

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

**Број извршилаца:** 9 (девет)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	6
Мостар	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### *ф.2) Царински реферат Жељезничка станица*

### 03.78. Виши стручни сарадник - вођа смјене у царинском реферату жељезничка станица

Руководи радом смјене; стара се о правилности рада запослених у смјени у погледу примјене прописа; врши прихватање и контролу царинске пријаве и провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима; да ли су приложене све исправе потребне за царинење робе према прописима о индиректним порезима, вањскотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге услове за правилно провођење поступка; у случају да

постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царинења; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; сачињава извјештаје о раду и предлаже мјере за унапређења рада; обавља и друге послове које му одреди вођа реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару

**Број извршилаца: 1 (један)**

Регионални центар	Број извршилаца
Мостар	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### 03.79. Виши сарадник-цариник у царинском реферату жељезничка станица

Врши пријем и контролу царинских докумената; врши послове прегледа робе и евентуалну наплату увозних дажбина; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши и друге послове по налогу шефа испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

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

**Број извршилаца: 6 (шест)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

### 03.80. Цариник у царинском реферату жељезничка станица

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

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

**Број извршилаца: 15**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	7
Сарајево	1
Мостар	4
Тузла	3

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

**ф.х) Царински реферат-пошта**

**03.81. Стручни савјетник-вођа реферата у Царинском реферату пошта**

Организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу поднешених царинских декларација; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у провођењу тих мјера; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; континуирано ради на унапређењу сарадње са другим организационим јединицама и са другим органима по питањима из надлежности реферата; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијелим овлашћењима и одговорностима; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у реферату; проводи препоруке интерне ревизије; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

**Посебни услови за рад** ВСС - Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 3 (три)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

**03.82. Стручни сарадник - царински инспектор у царинском реферату пошта**

Врши прихватање и контролу царинске пријаве, те провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима; да ли су приложене све исправе потребне за царинење робе према прописима о индиректним порезима, вањскотрговинским и другим прописима, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и да ли су испуњени други услови за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царинења; по потреби врши послове из надлежности вође реферата у његовом одсуству; припрема и израђује рјешења у царинско-управном поступку из надлежности реферата; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; обавља и друге послове и задатке које му одреди вођа реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет друштвеног, природно-математичког, или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 3 (три)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1

**Статус:** државни службеник  
**Категорија:** стручни сарадник

### 03.83. Виши сарадник – цариник у царинском реферату пошта

Врши преглед робе пријављене за царинење по царинским декларацијама у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању сврстава у тарифни број, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; врши преглед и разврставање поштанских пошиљака пристиглих у измјеничну пошту; врши преглед поштанских пошиљака допремљених на царински преглед у Пошту царинења; врши царински надзор над отварањем и затварањем поштанских закључака по присијећу и отпреми; врши послове узимања узорака робе; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове девизно-валутне контроле у поштанском промету; врши обрачун и наплату индиректних пореза у скраћеном поступку по ПЦДГ; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

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

**Број извршилаца: 5 (пет)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

### 03.84. Цариник у царинском реферату пошта

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

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

**Број извршилаца: 9 (девет)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	3
Сарајево	4
Мостар	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## 04. СЕКТОР ЗА ПОРЕЗЕ

### 4.1. Помоћник директора оперативни руководиолац Сектора за порезе

Руководи радом Сектора и одговоран је за извршавање послова из његове надлежности; врши распоред послова из надлежности Сектора и контролише њихово извршење; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; утврђује ризике и управљање ризицима из своје надлежности; налаже провођење интерних контрола правилности и законитости рада унутрашњих организационих јединица и поступања службеника; одговоран је за развој пореске апликације и њено успјешно провођење у складу са законом; обезбјеђује сарадњу Сектора са другим секторима Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из надлежности Сектора; издаје увјерења која се односе на упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе; доноси одлуке по првој жалби изјављеној на рјешења донесена у оквиру управних поступака везаних за Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе; доноси одлуке у поступцима којим се обезбјеђује несметано обављање послова и задатака из надлежности Сектора, а које нису овим актом или другим прописом дате у искључиву надлежност другом извршиоцу; даје сагласност на планове контрола; учествује у изради стратегије Управе, израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; прати и анализира проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даљње усавршавање и ефикаснији рад Сектора; даје сагласност на приједлоге прописа којима се регулишу поступања у оквиру и у надлежности Сектора; прати јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања у оквиру надлежности Сектора; анализира проблеме у примјени пореских закона и предлаже мјере за њихово рјешавање; обезбјеђује ефикасно и досљедно провођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга рада Сектора; доставља потребне информације и извјештаје о раду Сектора; даје приједлоге за кадровско попуњавање организационих јединица Сектора, укључујући и приједлог за премјештај на бази потреба службе и резултата рада запослених; одређује обуке запослених у Сектору; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове које му одреди директор Управе и за свој рад и руковођење одговоран је директору Управе.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** руководећи државни службеник

### 4.2. Стручни савјетник за пореске послове у Сектору за порезе

Обавља послове координације организационих јединица Сектора за порезе и са другим организационим јединицама унутар и изван Управе, пружа стручну помоћ у примјени прописа из дјелокруга Сектора за порезе запосленим у организационим јединицама Сектора; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања; учествује у раду комисија и других тијела Управе; припрема стратегије, планове, извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Сектора; пружа помоћ у обављању послова из дјелокруга рада Сектора и предлаже мјере за унапређење рада Сектора; припрема материјале за састанке, обезбјеђује вођење записника и прати реализацију закључака; проводи систем финансијског управљања и контроле; обавља послове који захтјевају посебну стручност и самосталност у раду обавља и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.3. Сарадник за опште и административне послове**

Обавља административно-техничке и дактилографске послове за потребе сектора; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе сектора; стара се о обавезама помоћника директора у погледу састанака и пријема странака, пријем телефонских и телефакс порука, води одговарајуће евиденције и врши и друге административне послове које одреди помоћник директора, за свој рад одговоран је помоћнику директора Сектора за порезе.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **4.4. Возач**

Управља службеним возилом на основу издатог путног налога; стара се о одржавању исправности и уредности возила; одговоран је за моторно возило и опрему која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби обавља послове непосредне доставе и пријема поште; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац- помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### *а) Одсјек за подршку*

#### **4.5. Шеф Одсјека за подршку**

Руководи организује и координише рад у Одсјеку; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; доноси одлуку у управним поступцима који се односе на Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе; доноси одлуке у поступцима којим се осигурава несметано обављање послова и задатака из надлежности Одсјека, а које нису овим актом или другим прописом дате у искључиву надлежност другом извршиоцу; пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; осигурава јединствену примјену закона и других прописа у Одсјеку и групама за подршку; извјештава о раду Одсјека; планира и предлаже обуке запослених у свом Одсјеку; предлаже контроле пореских обвезника за које сматра да су неопходне због послова из дјелокруга рада Одсјека; сарађује са другим организационим јединицама, унутар Сектора и Управе, по питањима из дјелокруга рада Одсјека; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора, за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу- помоћнику директору.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **4.6. Стручни савјетник за подршку**

Обавља послове и задатке из надлежности Одсјека, чија сложеност захтијева посебна стручна знања и способности за њихово обављање; предлаже и по потреби учествује у измјенама и



допунама закона и других прописа из области индиректних пореза; предлаже и припрема или учествује у припреми упутстава из надлежности Одсјека, везано за Јединствени регистар; прати и даје приједлоге за отклањање уочених неправилности у вези јединствене примјене упута; прати и даје приједлоге за отклањање уочених неправилности у вези јединствене примјене закона и других прописа из области ПДВ-а и акциза из надлежности Одсјека, везано за Јединствени регистар; предлаже, а по потреби и врши обуку запослених у Одсјеку или других службеника Управе о прописима који се односе на дјелокруг рада Одсјека; предлаже, а по потреби и врши обуку пореских обвезника у погледу примјене пореских прописа из надлежности Одсјека; анализира извјештаје из дјелокруга рада група над којим Одсјек врши надзор и предлаже мјере за отклањање уочених неправилности; предлаже развој и пружа подршку за развој информационог система у оквиру дјелокруга рада Одсјека; води сложеније првостепене управне поступке који се односи на поступак регистрације тј. уписа у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе, као и провођење поступка престанка регистрације и брисања из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза; упућује позив и саслушава странку по жалби и израђује нацрт првостепеное одлуке по жалби на одлуке донесене у Одсјеку; анализира извјештаје из дјелокруга рада Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.7. Стручни савјетник за послове регистрације**

Води сложеније првостепене управне поступке који се односи на поступак регистрације тј. уписа у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе, као и провођење поступка престанка регистрације и брисања из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза; израђује извјештаје из дјелокруга рада Одсјека и врши њихове анализе; упућује позив и саслушава странку по жалби и израђује нацрт првостепеное одлуке по жалби на одлуке донесене у Одсјеку, врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.8. Виши стручни сарадник за послове регистрације**

Води првостепене управне поступке који се односи на поступак регистрације тј. уписа у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе, провођење поступка престанка регистрације и брисања из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза, води поступке додавања или брисања локације отпремника, као и поступке измјене података о обвезницима индиректних пореза у Јединственом регистру; израђује извјештаје из дјелокруга рада Одсјека и врши њихове анализе, врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 5 (пет)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **4.9. Стручни сарадник за послове регистрације**

Води евиденцију о броју поднесених захтјева и броју донесених рјешења у Одсјеку и групама за подршку у регионалним центрима и саставља извјештаје о истим; израђује извјештаје из дјелокруга рада Одсјека и врши њихове анализе, разводи првостепене предмете у електронској форми уписника; врши провјеру и доставу података означених степеном тајности „Интерно“; остали послови по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **4.10. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### ***б) Одсјек за ревизију и контролу***

#### **4.11. Шеф Одсјека за ревизију и контролу**

Руководи, организује и координира рад у Одсјеку; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека, врши надзор над правилношћу и законитошћу рада група за ревизију и контролу у циљу обезбјеђења једнообразности у поступању, пружа стручну помоћ у примјени прописа из области контроле запосленим у Одсјеку и групи за ревизију и контролу; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања група за ревизију и контролу; предлаже критерије за сачињавање годишњег плана контроле пореских обвезника; анализира и предлаже корекције плана контроле пореских обвезника прије давања сагласности помоћника директора; предлаже помоћнику директора обављање контроле за поједине области у којима је утврђен одређен ризик, а која нису предвиђена годишњим планом и координише њихово извршење; даје приједлог за кадровску попуњеност у Одсјеку и групама за ревизију и контролу, укључујући и приједлог за премјештај на бази потреба службе и резултата рада запослених; планира и предлаже обуке запослених у свом Одсјеку; извјештава о раду Одсјека; сарађује са другим организационим јединицама унутар Сектора и Управе, по питањима из дјелокруга рада одсјека; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац; за свој рад непосредно одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **4.12. Стручни савјетник за ревизију и контролу**

Обавља послове који захтјевају посебну стручност и самосталност у раду; предлаже измјене и допуне законских и подзаконских аката, те учествује у изради упутстава, инструкција и других аката из надлежности Одсјека; учествује у изради аката са ознаком степена тајности, те води рачуна да се приликом сачињавања аката поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података; врши контролу правилности и законитости рада групе за ревизију и контролу; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања; организира и учествује у изради стратегија и плана контрола; проводи систем финансијског управљања и контроле; предлаже развој и пружа подршку за развој ИТ система у оквиру дјеловања рада Одсјека; припрема извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека, учествује у раду Комисија и других тијела Управе, сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из надлежности Одсјека; врши друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.13. Стручни савјетник-аналитичар**

Обавља послове који захтјевају посебну стручност и самосталност у раду; учествује у изради упутстава, инструкција и других аката из надлежности Одсјека, пружа стручну помоћ у примјени прописа из области контроле запосленим у Одсјеку и групи за ревизију и контролу; врши контролу правилности и законитости рада групе за ревизију и контролу; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања; обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања и анализирања свих релевантних података о пословању обвезника индиректних пореза; врши најсложеније аналитичке послове и анализе ризика у циљу идентификације обвезника који имају висок степен неусклађености с царинским и пореским прописима, те у складу са параметрима плана проводи поступак одабира пореских обвезника за контролу; врши провјере и претражује базе података о обвезницима индиректних пореза; предлаже развој и пружа подршку за развој информационог система у оквиру дјеловања рада Одсјека; припрема извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека, сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из надлежности Одсјека; врши друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 један

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.14. Виши стручни сарадник за ревизију и контролу**

Учествује у изради упутстава, инструкција и других аката из надлежности Одсјека, учествује у изради плана и програма рада, те организује и прати активности у реализацији плана рада, сачињава извјештаје о извршеним контролама и постигнутим резултатима и информацијама из дјелокруга рада Одсјека; припрема појединачне акте у вези послова из дјелокруга рада Одсјека; по указаној потреби обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних информација за потребе рада Одсјека, даје приједлог за успостављање, израду, вођење и одржавање евиденција за потребе рада Одсјека; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање упослених; предлаже развој и пружа подршку за развој информационог система у оквиру дјеловања рада Одсјека, сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из надлежности Одсјека; врши друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **4.15. Стручни сарадник за ревизију и контролу**

Сачињава извјештаје о извршеним контролама и постигнутим резултатима и информацијама из дјелокруга рада Одсјека; припрема појединачне акте у вези послова из дјелокруга рада Одсјека, стара се о евидентирању података и информација у евиденције и базе које су од значаја и за потребе рада Одсјека; обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних информација за потребе рада Одсјека; сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из надлежности Одсјека; врши друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговора шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **4.16. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### ***ц) Одсјек за поврат, књиговодствено праћење и анализу***

#### **4.17. Шеф Одсјека за поврат, књиговодствено праћење и анализу**

Руководи, организује и координира рад у Одсјеку; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека; врши надзор над правилношћу и законитошћу рада група за поврат ПДВ-а, књиговодствено праћење и анализу; пружа стручну помоћ у примјени прописа из области ПДВ пријава који се односе на поврат ПДВ-а запосленим у Одсјеку; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања група за поврат, књиговодствено праћење и анализу; осигурава јединствену примјену процедура поврата у свим регионалним центрима; учествује у доношењу одлуке о одабиру критеријума за контролу пореских обвезника везано за поврат ПДВ-а; предлаже контроле пореских обвезника за које сматра да су неопходне због послова из дјелокруга рада Одсјека; анализира показатеље о исказаној крајњој потрошњи у ПДВ пријавама и указује на нелогична одступања координира активности и примјену система финансијског управљања и контроле, даје приједлог за кадровску попуњеност у Одсјеку и групама за поврат ПДВ-а, књиговодствено праћење и анализу, укључујући и приједлог за премјештај на бази потреба службе и резултата рада запослених; планира и предлаже обуке запослених у свом Одсјеку; извјештава о раду Одсјека; сарађује са другим организационим јединицама, унутар Сектора и Управе, по питањима из дјелокруга рада Одсјека; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном

опорезивању; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац; за свој рад непосредно одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **4.18. Стручни савјетник за поврат, књиговодствено праћење и анализу**

Обавља послове који захтјевају посебну стручност и самосталност у раду; предлаже измјене и допуне законских и подзаконских аката, те учествује у изради упутстава, инструкција и других аката из надлежности Одсјека; учествује у изради аката са ознаком степена тајности, те води рачуна да се приликом сачињавања аката поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података; врши контролу правилности и законитости рада група за поврат ПДВ-а, књиговодствено праћење и анализу и предлаже мјере за унапређење рада у групама; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања; организира и учествује у изради стратегија и плана рада; проводи систем финансијског управљања и контроле; предлаже развој и пружа подршку за развој Информационог система у оквиру дјеловања рада Одсјека; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање уопслених; припрема извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека, учествује у раду Комисија и других тијела Управе, сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из надлежности Одсјека; овјерава испис информатичким или електронским путем похрањених докумената из дјелокруга рада одсјека по захтјевима других институција и органа; врши друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговора шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** два (2)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.19. Виши стручни сарадник за поврат, књиговодствено праћење и анализу**

Учествује у изради упутстава, инструкција и других аката из надлежности Одсјека, учествује у изради плана и програма рада, те организује и прати активности у реализацији плана рада, сачињава извјештаје који се односе на поступак пријављивања пореза, поврата и пореског кредита; врши анализу података из ПДВ пријава и предлаже мјере за унапређење рада у групама; припрема појединачне акте у вези послова из дјелокруга рада Одсјека; по указаној потреби обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних информација за потребе рада Одсјека, даје приједлог за успостављање, израду, вођење и одржавање евиденција за потребе рада Одсјека; предлаже развој и пружа подршку за развој Информационог система у оквиру дјеловања рада Одсјека, сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из надлежности Одсјека; врши друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговора шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **4.20. Стручни сарадник за поврат, књиговодствено праћење и анализу**

Обавља потребне активности, те пренос података у Информационом систему Управе (ПДВ софтвер), који се односе на помоћну књигу и управља финансијским подацима у истој; врши

исправку и прекњижавање нераспоређених трансакција по захтјеву и рјешењу; врши ослобађање средстава по захтјеву Сектора за пословне услуге или пореског обвезника са III групе уплатних рачуна на Јединственом рачуну Управе у сврху даљњег прекњижавања на одговорајућу групу уплатних рачуна или поврата пореским обвезницима; врши преузимање података о одобrenom поврату ПДВ-а од стране регионалних центара, обједињавање и креирање електронског фајла за поврат, те његово просљеђивање у Сектор за пословне услуге на извршење; врши увоз података о уплатама пореских обвезника у Информациони систем Управе (ПДВ софтвер); обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **4.21. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **д) Одсјек за контролу великих пореских обвезника**

#### **4.22. Шеф одсјека за контролу великих пореских обвезника**

Руководи, организује и координише рад у Одсјеку; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека; осигурава јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања у оквиру надлежности Одсјека; развија и осигурава провођење стратешке контроле; доноси и доставља на сагласност оперативном руководиоцу-помоћнику директора план рада контроле великих пореских обвезника и посебан план контролних активности и обезбјеђује његово провођење; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; пружа извршиоцима у Одсјеку потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове; предлаже оперативном руководиоцу - помоћнику директора вршење контроле и врши надзор над правилношћу и законитошћу рада група за контролу великих пореских обвезника, те контролу правилности и законитости рада пореског инспектора у контроли код пореског обвезника; одобрава мјесечни план контрола групи за контролу великих пореских обвезника; доноси одлуке по жалби изјављеној на рјешења из надлежности групе за контролу великих пореских обвезника; даје сагласност групи за контролу великих пореских обвезника за издавање појединачног налога за контролу; доставља обавјештења о могућем почињењу кривичног дјела Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; планира и предлаже обуке запослених из Одсјека, сарађује са другим организационим јединицама унутар Управе по питањима из дјелокруга рада одсјека; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; извјештава о раду Одсјека; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац; за свој рад непосредно одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора Сектора за порезе.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

#### **4.23. Стручни савјетник за контролу великих пореских обвезника**

Обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања у оквиру надлежности Одсјека; проводи систем финансијског управљања и контроле, анализира проблеме у примјени пореских закона и предлаже мјере за њихово рјешавање; даје иницијативу за доношење одређених подзаконских аката и према потреби учествује у изради истих; врши израду оперативних упутстава за провођење стратешке контроле на терену; учествује у изради годишњег плана контрола; стара се о провођењу плана контрола; пружа стручну помоћ групи за контролу великих пореских обвезника; врши контролу правилности и законитости рада групе за контролу великих пореских обвезника, те контролу правилности и законитости рада пореског инспектора приликом провођења контроле код пореског обвезника; даје приједлоге за одржавање и унапређивање информационог система у дијелу који се односи на контролу великих пореских обвезника; припрема оперативна упутства и врши надзор над његовим провођењем; припрема стратегију контроле великих пореских обвезника; предлаже критерије за одређивање статуса великих пореских обвезника; сачињава и анализира извјештаје извршених контрола и постигнутих резултата; предлаже развој и пружа подршку за развој Информационог система у оквиру дјелокруга рада Одсјека; проводи поступак разматрања ваљаности нацрта одлуке по жалби изјављеној на рјешења из надлежности групе за контролу великих пореских обвезника; сарађује са Сектором за провођење прописа и према потреби са другим организационим јединицама Управе; сачињава анализе и извјештаје о извршеним контролама и постигнутим резултатима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.24. Стручни савјетник-аналитичар**

Обавља послове који захтјевају посебну стручност и самосталност у раду; учествује у изради упутстава, инструкција и других аката из надлежности Одсјека, пружа стручну помоћ у примјени прописа из области контроле запосленим у Одсјеку и групама у саставу Одсјека; врши контролу правилности и законитости рада група у саставу Одсјека; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања; обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања и анализирања свих релевантних података о пословању великих пореских обвезника индиректних пореза; врши најсложеније аналитичке послове и анализе ризика у циљу идентификације обвезника који имају висок степен неусклађености с царинским и пореским прописима, те у складу са параметрима плана проводи поступак одабира пореских обвезника за контролу; врши провјере и претражује базе података о великим пореским обвезницима; предлаже развој и пружа подршку за развој Информационог система у оквиру дјеловања рада Одсјека; припрема извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека, сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из надлежности Одсјека; врши друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговора шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.25. Виши стручни сарадник за контролу великих пореских обвезника**

Сачињава извјештаје о извршеним контролама и постигнутим резултатима; проводи систем финансијског управљања и контроле; сачињава анализе и извјештаје из дјелокруга рада Одсјека;

предлаже план контроле; сарађује са другим контролним органима ради прикупљања релевантних података о пословању пореских обвезника и предлаже инспекцијски надзор; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### 4.26 Административни сарадник

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

д.а) Група за контролу великих пореских обвезника у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

#### 4.27. Шеф групе за контролу великих пореских обвезника

Руководи, организује и координира рад у Групи; врши успостављање, провођење и праћење система финансијског управљања и контроле; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Групе; предлаже мјесечни и годишњи план контрола великих пореских обвезника; издаје налоге за контролу уз сагласност шефа Одсјека за контролу великих пореских обвезника; осигурава јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања; подноси извјештаје шефу Одсјека; уз консултације са шефом Одсјека подноси истом нацрт првостепене одлуке по жалбама изјављеним на рјешења из надлежности групе за контролу великих пореских обвезника; доноси и друге одлуке из надлежности групе, а које нису изричито дате у надлежност инспектора; по приједлогу координатора врши у информационом систему Управе очитовање на записник о извршеној контроли; одобрава предузете радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; планира и предлаже обуке запослених из Групе којом руководи; предлаже развој и пружа подршку за развој информационог система у оквиру дјелокруга рада Групе/Одсјека; према потреби сарађује са другим организационим јединицама, органима и институцијама и користи податке од истих; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства; развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице



#### 4.28. Инспектор координатор-стручни савјетник

Дјелује као стручни консултант према шефу Групе код доношења одлука из дјелокруга рада везано за његову надлежност; организује, координише и надзире активности у Групи у складу са оперативним плановима и процедурама; анализира и утврђује основаност поврата захтјеваног по пријави самоопорезивања и неискориштеног пореског кредита достпјелог на поврат, те предлаже вршење контроле; пружа стручну помоћ инспекторима у контроли и тиме дјелује као стручни консултант инспекторима у провођењу поступка контроле из дјелокруга рада везано за његову надлежност и осигурава јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања; проводи систем финансијског управљања и контроле; доноси одлуке о одвојеном вођењу књиговодства; обавља канцеларијску и по потреби теренске контроле пореских обвезника које по својој сложености захтијевају посебна стручна и/или специјалистичка знања; у поступку контроле шаље захтјеве за информацију и сачињава контролне поруке; у току инспекцијског надзора по потреби сарађује са другим организационим јединицама, органима и институцијама и користи податке од истих; сачињава записнике и извјештаје о проведеној контроли индиректних пореза и доноси одлуке по истим; одлучује о примједбама на записник о контроли; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему и врши надзор над евидентирањем контроле у информационом систему од стране других инспектора; у складу са законом издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка надлежном суду; врши припремање документације и заступа Управу пред надлежним судом и другим органима из дјелокруга рада групе; сачињава приједлог жалбе на рјешења судова у прекршајним поступцима; по сазнању и оцјени да прекршај констатован у контроли има обиљежје кривичног дјела прије покретања прекршајног поступка сачињава обавјештење Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; сарађује са Одсјеком за провођење прописа у случају када у поступку контроле не пронађе контролисано лице на пријављеној адреси или документацију везану за пословање; анализира садржај сваког записника о извршеној контроли од стране других инспектора, даје сугестије на достављени приједлог записника, одобрава предузете радње евидентирања поступка контроле у информационом систему, а у случају неслагања са садржајем записника уписује коментар/забиљешку у информационом систему Управе; припрема нацрте одлука о из дјелокруга рада Групе; води евиденције о извршеним контролама; учествује у припреми оперативних планова рада Групе и предлаже шефу Групе одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора из дјелокруга рада везане за његову надлежност; израђује нацрт извјештаја из дјелокруга рада групе везаних за његову надлежност; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад је одговоран шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 9 (девет)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	3
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 4.29. Инспектор стручни савјетник

Врши контролу пословања великих пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза; контролше исправност пријава самоопорезивања; сачињава записнике и извјештаје о проведеној контроли индиректних пореза и доноси одлуке по истим; одлучује о примједбама на записник о контроли; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; у поступку контроле шаље захтјеве за информацију и сачињава контролне поруке; у току инспекцијског надзора по потреби сарађује са другим организационим јединицама, органима и институцијама и користи податке од истих; путем координатора, доставља шефу Групе информације и чињенице о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; у складу са законом издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка надлежном

суду; врши припремање документације и заступа Управу пред надлежним судом и другим органима из дјелокруга рада групе; сачињава приједлог жалбе на рјешења судова у прекршајним поступцима; по сазнању и оцјени да прекршај констатован у контроли има обиљежје кривичног дјела прије покретања прекршајног поступка сачињава обавјештење Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; сарађује са Одсјеком за провођење прописа у случају када у поступку контроле не пронађе контролисано лице на пријављеној адреси или документацију везану за пословање; проводи поступак и припрема нацрт одлуке о поврату неосновано уплаћених индиректних пореза великим пореским обвезницима из надлежности Групе, осим о захтјеву о поврату по пријави за самоопорезивање; проводи систем финансијског управљања и контроле; учествује у припреми приједлога оперативних планова рада Групе и предлаже инспектору координатору, одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 110**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	25
Сарајево	37
Мостар	23
Тузла	25

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

**4.30. Стручни савјетник - аналитичар**

Врши провјере и претражује базе података; анализира и процјењује информације, податке и документацију у вези са пословима рада групе и доставља приједлог и смјернице за даљи ток дјеловања; сачињава оперативне анализе; израђује извјештаје из надлежности Групе (аналитичке, свеобухватне анализе и студије); прикупља податке битне за рад групе и формира базе тих података; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (прописане извјештаје, редовне или периодичне информације и слично); остварује и координира сарадњу са запосленима Одсјека за контролу великих пореских обвезника и Сектора за информационе технологије с циљем израде нових аутоматских извјештаја из информационог система Управе; у складу са законом сачињава извјештаје о прекршајним поступцима и предузима одговарајуће мјере; врши евидентирање издатих прекршајних налога и захтјева за покретање прекршајног поступка у прописане евиденције; врши остала потребна књижења у пореском систему Управе; врши припрему података за контроле из евиденција Управе за инспекторе; обавља канцеларијске анализе пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза; према потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе; по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; учествује у припреми приједлога оперативних планова рада Групе и предлаже инспектору координатору, одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; прати прописе из области индиректних пореза; сачињава акте из дјелокруга рада Групе; проводи систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 4.31. Административни сарадник

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

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

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### е) Одсјек за контролу пореских поступака

##### 4.32. Шеф Одсјека за контролу пореских поступака

Руководи, организује и координише рад у Одсјеку; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјело круга рада Одсјека, те ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање; врши надзор над правилношћу и законитошћу проведених управних поступака и поступања службеника у управним поступцима у циљу обезбјеђења једнообразности у поступању, пружа стручну помоћ у примјени прописа запосленим у Одсјеку и групама у којима се проводе управни поступци; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања група у којима се проводе управни поступци; даје приједлог за кадровску попуњеност у Одсјеку; планира и предлаже обуке запослених у свом Одсјеку; извјештава о раду Одсјека; сарађује са другим организационим јединицама унутар Сектора и Управе, по питањима из дјело круга рада одсјека; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјело круга рада Одсјека; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове које му одреди оперативни руководиоца; за свој рад непосредно одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

##### 4.33. Стручни савјетник за контролу пореских поступака

Послови надзора и контроле над правилношћу и законитошћу проведених управних поступака и контролу поступања службеника у групама за подршку, групама за поврат, књиговодствено праћење и анализу, групама за ревизију и контролу, групама за контролу великих пореских обвезника, групама за контролу регистрацијских и дерегистрацијских поступака, групи за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора и групи за поврат ПДВ-а страним правним лицима; сачињавање нацрта аката у циљу обезбјеђења једнообразности у поступању; израда оперативних упута за рад у овим организационим јединицама; израда иницијатива за покретање дисциплинских поступака; проводи систем финансијског управљања и контроле; обавља послове који захтјевају посебну стручност и самосталност у раду; предлаже измјене и допуне законских

и подзаконских аката, те учествује у изради упутстава, инструкција и других аката из надлежности Одсјека; припрема приједлоге и предлаже мјере и активности у погледу тумачења прописа и једнообразног поступања; учествује у изради стратегија; предлаже развој и пружа подршку за развој ИТ система у оквиру дјеловања рада Одсјека; припрема извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека, учествује у раду Комисија и других тијела Управе, сурађује са другим организационим јединицама унутар Сектора и Управе по питањима из надлежности Одсјека; врши друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** десет (10)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.34. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### **е) Одјек за порезе у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла**

#### **4.35. Шеф Одсјека за порезе**

Руководи организује и координише рад у Одсјеку; врши надзор над правилности и законитости обављања послова група у саставу одсјека за порезе; распоређује послове на службенике и запосленике у Одсјеку; даје ближа упутства о начину вршења тих послова; доставља организационим јединицама у свом саставу послове на надлежно поступање; обезбјеђује благовремено, законито и правилно вршење свих послова из дјелокруга рада Одсјека; даје приједлоге за кадровско попуњавање у Одсјеку и припадајућим групама, укључујући и привремени интерни премјештај у оквиру Одсјека и припадајућих група на бази потреба службе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, учествује у доношењу нових и ажурирању постојећих интерних процедура, законских и подзаконских аката у оквирима надлежности, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција; рјешава по жалбама у првом степену; остварује сарадњу са другим Одсјецима у истом или другим регионалним центрима Управе; остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из надлежности Одсјека; учествује у изради и провођењу планова и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из надлежности Одсјека; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека и група у оквиру Одсјека; даје сагласност на мјесечни план вршења контрола пореских обвезника; одобрава и даје сагласност за контроле; предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Одсјека и развој информационог система; извјештава о раду Одсјека; предлаже обуку запослених у Одсјеку; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове које му одреди помоћник директора Сектора за порезе, за свој рад одговоран је помоћнику директора Сектора за порезе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### 4.36. Стручни савјетник за правне послове у Одсјеку за порезе

обавља послове и задатке из надлежности Одсјека, чија сложеност захтијева посебна стручна знања, самосталност и способности за њихово обављање, предлаже и по потреби учествује у измјенама и допунама закона и других прописа из области индиректних пореза; прати и даје приједлоге за отклањање уочених пропуста у вези јединствене примјене закона и других прописа из области индиректних пореза, учествује у изради нацрта аката из надлежности шефа Одсјека, проводи поступак у складу са овлашћењем и припрема нацрт одлуке у првостепеном управном поступку, пружа стручну помоћ у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека; припрема материјале за састанке, обезбјеђује вођење записника и прати реализацију закључака, сачињава записнике за мјесечни план контрола поврата ПДВ-а и пореског кредита из надлежности Одсјека, као и остале записнике из надлежности Одсјека за порезе; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; ради на прикупљању, упоређивању, обради и изради редовних и периодичних извјештаја о резултатима рада организационих јединица Одсјека и других извјештаја потребних за праћење резултата рада; успоставља и развија систем управљања и интерних контрола у складу с додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Одсјека, сачињава извјештаје о извршеној интерној контроли по налозима шефа Одсјека и учествује у праћењу препорука Одјељења за интерну ревизију и поступању по препорукама; предузима радње у прекршајним поступцима пред судовима по питањима проистеклим из рада Одсјека, а по потреби и из дјелокруга рада других организационих јединица; сарађује са Одсјеком за нормативне и правне послове и врши припрему документације потребне за предузимање радњи пред надлежним судовима и другим органима по питањима из дјелокруга рада Одсјека, обавља друге послове по налога шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 4.37. Стручни савјетник за пореске послове

израђује извјештаје, информације и друге стручне, аналитичке и свеобухватне анализе на основу података свих организационих јединица Одсјека за порезе; води евиденције извјештаја и анализа, предлаже методологију извјештавања у Одсјеку за порезе; врши прикупљање података битних за рад Одсјека и формира евиденције тих података; учествује у изради и давању приједлога за развој информационог система Управе и аутоматског извјештавања; учествује у сачињавању периодичних, мјесечних и годишњих планова рада Одсјека, учествује у припремама за састанке које сазива или у којим учествује шеф Одсјека и припрема информације и друге материјале за шефа Одсјека, прати провођење закључака са истих и обезбјеђује информације о њиховом извршењу; сачињава записнике за мјесечни план контрола поврата ПДВ-а и пореског кредита из надлежности Одсјека, као и остале записнике из надлежности Одсјека за порезе; координише рад у Одсјеку; координише сарадњу са другим организационим јединицама у Одсјеку у истом или другим регионалним центрима и развија сарадњу са правним и физичким лицима, стручним удружењима у погледу размјене података везано за питања индиректних пореза; у судским поступцима и по потреби учествује у истим; сарађује са организационим јединицама Управе,

прати примјену прописа и других аката у Одсјеку и предлаже мјере за отклањање уочених неправилности; учествује у провођењу и праћењу функционисања система финансијског управљања и контроле и управљања ризицима; учествује у праћењу препорука Одјељења за интерну ревизију и поступању по препорукама; проводи интерне контроле по налогу шефа Одсјека; прати и учествује у предлагању обука запослених у Одсјеку за порезе и припадајућим организационим јединицама и учествује у креирању програма обуке и о томе води евиденције; учествује у изради нацрта аката из надлежности шефа Одсјека; проводи поступак у складу са овлашћењима и припрема нацрт одлуке у првостепеном управном поступку; пружа стручну помоћ у поступку пред другим органима из надлежности Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 11**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	3
Сарајево	3
Мостар	2
Тузла	3

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

**4.38. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:**4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

е.а) Група за подршку у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла

**4.39. Шеф Групе за подршку**

Руководи, организује и координише активности у Групи; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Групе; пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Групе; доноси одлуке о остваривању права на паушалну накнаду, регистрацији складишта уља за ложење и друге одлуке у управним поступцима из надлежности групе; врши надзор над обављањем активности у Групи; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, осигурава јединствену примјену закона и других прописа; у складу са законом, издаје налог за прекршаје или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, анализира проблеме са којима се сусрећу порески обвезници у примјени пореских закона и предлаже њихово рјешавање; извјештава о раду Групе; предлаже обуку запослених у Групи; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека за порезе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### 4.40. Стручни савјетник за подршку

Обавља послове и задатке из надлежности Групе чија сложеност захтијева посебна стручна знања и способности за њихово обављање; примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању, припрема нацрт одлука у управним поступцима из надлежности групе; одмах по сазнању обавјештава шефа Групе о почињеном прекршају у складу са законима из дјелокруга рада Групе; предлаже материјале за информирање пореских обвезника и других субјеката; анализира проблеме са којим се сусрећу порески обвезници и предлаже начин њиховог превазилажења; анализира потребе провођења обука пореских обвезника и службеника Групе, те предлаже, а по потреби и проводи те обуке; пружа осталим извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и учествује у провођењу сложенијих управних поступака из дјелокруга рада Групе; врши контролу исправности обављања активности; анализира и утврђује ризике приликом извршавања послова из дјелокруга рада Групе; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне и периодичне информације и сл.) из надлежности Одсјека за порезе; прати измјене постојећих и нових прописа из дјелокруга рада Групе и упознавање са њиховом садржајем осталих државних службеника и запосленика ове групе; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 4.41. Виши стручни сарадник за подршку и регистрацију

Врши контролу података унесених у информациони систем за регистрацију (II ниво), те даје приједлог са коментаром у вези основаности постављеног захтјева и доставља унесене податке на III ниво (Главна канцеларија); примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању, проводи поступак остваривања права на паушалну накнаду; проводи поступак по захтјеву из области примјене Закона о акцизама из надлежности групе; обавјештава шефа Групе о почињеном прекршају у складу са законима из дјелокруга рада Групе; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; пружа осталим извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 15**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	4
Сарајево	4
Мостар	3
Тузла	4

**Статус:** државни службеник**Категорија:** виши стручни сарадник**4.42. Стручни сарадник за подршку и регистрацију**

Врши унос података из захтјева за упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза УИО, односно за поступак престанка регистрације обвезника, у информациони систем (I ниво), те доставља унесене податке на II ниво; у оквиру поступка регистрације и уписа у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке (исправе, увјерења, изјаве, службене забиљешке о теренској провјери, провјере дуговања и друга доказна средства); примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању, проводи поступак по захтјеву из области примјене Закона о акцизама из надлежности групе; у ИС уноси пријаве складишта и производних погона, у складу са Законом о акцизама; врши регистрацију складишта уља за ложење, у складу са Законом о акцизама; врши пријем, комплетирање и доставу документације за поступак брисања из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза; обавјештава шефа Групе о почињеном прекршају у складу са законима из дјелокруга рада Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 13**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	3
Сарајево	4
Мостар	3
Тузла	3

**Статус:** државни службеник**Категорија:** стручни сарадник**4.43. Виши сарадник за послове регистрације**

Припрема увјерења која се издају на основу службених евиденција и о њима води евиденцију; у информациони систем уноси измјене података, како их достављају обвезници индиректних пореза, односно инспектори, а за које није потребно издавање измијењеног увјерења (промјена телефона, жиро-рачуна, књиговођа, одговорног лица и сл.); води електронску евиденцију о паушалној накнади; уноси издате прекршајне налоге у Регистар новчаних казни; обавјештава шефа Групе о почињеном прекршају у складу са законима из дјелокруга рада Групе; припрема извјештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик**Категорија:** самостални референт



#### 4.44. Административни сарадник

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

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

**Број извршилаца: 8 (осам)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	3
Мостар	1
Тузла	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### *е.б) Група за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора*

#### 4.45. Шеф Групе за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора

Руководи, организује и координише активности у Групи; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокурга рада Групе; пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Групе; доноси одлуке у управним поступцима из надлежности Групе; осигурава јединствену примјену закона и других прописа; врши попис и мапирање пословних процеса из своје надлежности; предлаже и по потреби учествује у измјенама и допунама постојећих интерних процедура и прописа из области индиректних пореза, осигурава поступање по препорукама Одјељења за интерну ревизију; проводи интерне контроле по налогу шефа Одсјека; учествује у креирању и провођењу система финансијског управљања и контроле у складу с додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Групе; предлаже и по потреби учествује у измјенама и допунама закона и других прописа из области индиректних пореза; анализира проблеме у примјени закона и подзаконских аката и предлаже њихово рјешавање; извјештава о раду Групе; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; предлаже обуку запослених у Групи; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства; развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### 4.46. Стручни савјетник за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора

Обавља послове и задатке из надлежности Групе, чија сложеност захтијева посебна стручна знања и способности за њихово обављање; води поступак и израђује нацрт рјешења по најсложенијим захтјевима за поврат ПДВ-а дипломатским и конзуларним представништвима и међународним организацијама и особљу и у оквиру међународних пројеката пружања помоћи у којим је Босна и Херцеговина обавезана међународним уговором да такви пројекти не буду оптерећени ПДВ-ом; води поступак и израђује нацрт рјешења по захтјевима за провођење поступака из надлежности Сектора за порезе који се односе на поступке везане за акцизу и путарину према раније важећим прописима, учествује у креирању и провођењу система финансијског управљања и контроле у складу с додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Групе, сачињава извјештаје о извршеној интерној контроли по налозима шефа

Групе; предлаже и по потреби учествује у измјенама и допунама закона и других прописа из области индиректних пореза, анализира потребе провођења обука службеника Групе, те предлаже, а по потреби и проводи те обуке; пружа осталим извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне и периодичне информације и сл.) из надлежности Групе; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.47. Виши стручни сарадник за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора**

Води поступак и израђује нацрт рјешења о поврату ПДВ-а дипломатским и конзуларним представништвима и међународним организацијама и особљу и у оквиру међународних пројеката пружања помоћи у којим је Босна и Херцеговина обавезана међународним уговором да такви пројекти не буду оптерећени ПДВ-ом; учествује у креирању и провођењу система финансијског управљања и контроле у складу с додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Групе, сачињава извјештаје о извршеној интерној контроли по налозима шефа Групе, остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; пружа осталим извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **4.48. Стручни сарадник за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора**

Води поступак и израђује нацрт једноставнијих рјешења о поврату ПДВ-а дипломатским и конзуларним представништвима и међународним организацијама и особљу и у оквиру међународних пројеката пружања помоћи у којим је Босна и Херцеговина обавезана међународним уговором да такви пројекти не буду оптерећени ПДВ-ом; учествује у креирању и провођењу система финансијског управљања и контроле у складу с додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Групе, сачињава извјештаје о извршеној интерној контроли по налозима шефа Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **4.49. Виши сарадник за поврат индиректних пореза по основу међународних уговора**

Води електронске евиденције о поврату ПДВ-а дипломатским и конзуларним представништвима и међународним организацијама, члановима мисија и члановима њихових породица и у оквиру међународних споразума којим је Босна и Херцеговина обавезана међународним уговором да такви пројекти не буду оптерећени ПДВ-ом; сачињава извјештаје о извршеној интерној контроли по налозима шефа Групе; сачињава периодичне извјештаје; врши и друге послове по налогу шефа из дјелокруга рада Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВШС-VI степен економског или правног смјера; најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### **4.50. Административни сарадник**

Врши административно-техничке и дактилографске послове, води Уписник првостепених предмета управног поступка, вши канцеларијско пословање: пријем, завођење и предају поште службеницима у рад, обавља послове преписа и умножавања службене документације, стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом, обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### **е.ц) Група за поврат ПДВ-а страним правним лицима**

#### **4.51. Шеф Групе за поврат ПДВ-а страним правним лицима**

Руководи, организује и координише активности у Групи; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Групе; припрема годишње и оперативне планове рада Групе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, осигурава поступање по препорукама Одјељења за интерну ревизију; проводи интерне контроле по налогу шефа Одсјека за порезе, пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Групе; доноси одлуке у управним поступцима из надлежности групе; издаје потврду о евидентирању страног пореског обвезника и одобрење за заступање истог; осигурава јединствену примјену закона и других прописа; анализира проблеме с којима се сусрећу порески обвезници у примјени пореских закона и предлаже њихово рјешавање; извјештава о раду Групе; предлаже обуку запослених у Групи; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека за порезе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **4.52. Стручни савјетник за поврат ПДВ-а страним правним лицима**

обавља послове и задатке из надлежности Групе чија сложеност захтијева посебна стручна знања и способности за њихово обављање; примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању, припрема нацрт одлука у управним поступцима из надлежности групе; обрађује податке за издавање потврде о евидентирању страног пореског обвезника и одобрења за заступање истих; предлаже материјале за информирање пореских обвезника и других субјеката; анализира проблеме са којим се сусрећу порески обвезници и предлаже начин њиховог рјешавања; анализира потребе провођења обука пореских обвезника и службеника Групе, те предлаже, а по потреби и проводи те обуке; пружа осталим извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и учествује у провођењу сложенијих управних поступака из дјелокруга рада Групе; учествује у праћењу препорука Одјељења за интерну ревизију и поступању по препорукама; проводи интерне контроле по налогу шефа Групе и шефа Одсјека за порезе; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне и периодичне информације и сл.) из надлежности групе; прати измјене постојећих и нових прописа из дјелокруга рада Групе и упознавање са њиховом садржајем осталих државних службеника и

запосленика ове групе; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.53. Виши стручни сарадник у групи за поврат ПДВ-а страним правним лицима**

У оквиру поступка поврата страним правним лицима, врши унос података у информациони систем из Упитника за добивање евиденцијског броја за страног пореског обвезника у сврху поврата ПДВ-а и Захтјева за издавање одобрења за заступање; прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке о одобрењу за заступање (исправе, увјерења, изјаве и друга доказна средства); примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању, проводи поступак по захтјеву из области примјене Закона о ПДВ-у из надлежности Групе у коју сврху прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке, израђује нацрт Рјешења о поврату; обрађује податке за издавање потврде о евидентирању страног пореског обвезника и одобрења за заступање истих; проводи интерне контроле по налогу шефа Групе; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе, те страним пореским обвезницима и њиховим заступницима; пружа осталим извршоцима потребну стручну помоћ у раду; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** један (1)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **4.54. Стручни сарадник у Групи за поврат ПДВ-а страним правним лицима**

У оквиру поступка поврата страним правним лицима врши унос података у информационом систему из Упитника за добивање евиденцијског броја за страног пореског обвезника у сврху поврата ПДВ-а и Захтјева за издавање одобрења за заступање у оквиру поступка поврата страним правним лицима; прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке о одобрењу за заступање (исправе, увјерења, изјаве и друга доказна средства); примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању, проводи поступак по захтјеву из области примјене Закона о ПДВ-у из надлежности Групе у коју сврху прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке, израђује нацрт Рјешења о поврату; обрађује податке за издавање потврде о евидентирању страног пореског обвезника и одобрења за заступање истих; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговоран је шефу Групе

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **4.55. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** један (1)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

**е.д) Група за ревизију и контролу у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла**

#### **4.56. Шеф Групе за ревизију и контролу**

Руководи, организује и координише активности у Групи; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Групе, осигурава јединствену примјену закона и других прописа у Групи; припрема и предлаже годишње и мјесечне планове контрола; осигурава провођење система финансијског управљања и контроле у Групи; обезбјеђује поступање по препорукама Одјељења за интерну ревизију; издаје налоге за контролу у складу са планом или појединачним захтјевима за провођењем контрола; по приједлогу координатора врши у информационом систему Управе очитовање на записник о извршеној контроли; одобрава предузете радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; доноси одлуке из надлежности групе за рјешавања питања која нису дата у надлежност инспекторима; обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања; подноси извјештаје шефу Одсјека за порезе и шефу Одсјека за ревизију и контролу; доставља обавјештења о могућем почињењу кривичног дјела Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; предлаже развој и пружа подршку за развој информациони система у оквиру дјелокруга рада групе; према потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека за порезе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**4 (четири)

**Број извршилаца:**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **4.57. Инспектор координатор-стручни савјетник**

Дјелује као стручни консултант према шефу Групе за ревизију и контролу, код доношења одлука; организује, координише и надзире активности у Групи у складу са оперативним плановима и процедурама; анализира извјештаје контрола и постигнутих резултата и предлаже мјере за њихово унапређење; врши контролу правилности и законитости рада Групе за ревизију и контролу, те контролу правилности и законитости рада пореског инспектора приликом провођења контроле код пореског обвезника; анализира садржај сваког записника о извршеној контроли од стране других инспектора, даје сугестије на достављени приједлог записника, одобрава предузете радње евидентирања поступка контроле у информационом систему, а у случају неслагања са садржајем записника уписује коментар/забиљешку у информационом систему Управе дјелује као стручни консултант савјетницима - инспекторима, вишим стручним сарадницима-инспекторима и дјелује као стручни консултант и стручним савјетницима аналитичарима; обавља канцеларијску и по потреби теренске контроле пореских обвезника које по својој сложености захтијевају посебна стручна и и/или специјалистичка знања; анализира и утврђује основаност поврата захтјеваног по пријави самоопорезивања и неискориштеног пореског кредита доспјелог на поврат, те предлаже вршење контроле; контролише исправност пријава самоопорезивања; проводи поступак припрема нацрт одлуке из дјелокруга рада Групе; сачињава рјешења о проведеној контроли индиректних пореза и доноси одлуке по истим; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему и врши надзор над

евидентирањем контроле у информационом систему од стране других инспектора; проводи систем финансијског управљања и контроле; у поступку контроле шаље захтјеве за информацију и сачињава контролне поруке; током инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза, обавјештава шефа Групе; по сазнању и оцјени да прекршај констатован у контроли има обиљежје кривичног дјела прије покретања прекршајног поступка сачињава обавјештење Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; сарађује са Одсјеком за провођење прописа у случају када у поступку контроле не пронађе контролисано лице на пријављеној адреси, или документацију везану за пословање; према потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе; учествује у припреми приједлога оперативних планова рада Групе и предлаже шефу Групе одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 23

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	6
Сарајево	7
Мостар	4
Тузла	6

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 4.58. Стручни савјетник аналитичар

Врши провере и претражује базе података, анализира и процјењује информације, податке и документацију у вези са пословима рада групе; доставља приједлог и смјернице за даљи ток дјеловања; сачињава оперативне анализе; израђује извјештаје из надлежности Групе (аналитичке, свеобухватне анализе и студије); прикупља податке битне за рад групе и формира базе тих података; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (прописане извјештаје, редовне или периодичне информације и слично); остварује и координира сарадњу са запосленима Одсјека за ревизију и контролу и Сектора за информационе технологије с циљем израде нових аутоматских извјештаја из информационог система Управе; у складу са законом сачињава извјештаје о прекршајним налозима и предузима одговорајуће мјере; врши припрему података за контроле из евиденција Управе за инспекторе, обавља канцеларијске анализе пореских обвезника у погледу примјене и спровођења законских и подзаконских аката из области индиректних пореза; према потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе; по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем координатора, доставља шефу Групе информације и чињенице о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; учествује у припреми приједлога оперативних планова рада Групе и предлаже инспектору координатору, одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора прати прописе из области индиректних пореза, проводи систем финансијског управљања и контроле, сачињава акте из дјелокруга рада Групе, обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад је одговоран шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 4.59. Инспектор - стручни савјетник

Обавља канцеларијску и теренску контролу пореских обвезника које по својој сложености захтијевају посебна стручна знања; те проводи првостепени управни поступак и доноси одлуку у оквиру своје надлежности; контролише исправност пријава самоопорезивања; сачињава записнике и извјештаје о проведеној контроли индиректних пореза и доноси одлуке по истим, одлучује о примједбама на записник о контроли; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза, путем надлежног координатора, обавјештава шефа Групе; по сазнању и оцјени да прекршај констатован у контроли има обиљежје кривичног дјела прије покретања прекршајног поступка сачињава обавјештење Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; сарађује са Одсјеком за провођење прописа у случају када у поступку контроле не пронађе контролисано лице на пријављеној адреси, или документацију везану за пословање; у поступку контроле шаље захтјеве за информацију и сачињава контролне поруке; проводи првостепени управни поступак и доноси одлуке у оквиру своје надлежности; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе, као и другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем надлежног координатора, доставља шефу Групе информације о неправилностима које су уочене у поступку инспекцијског надзора; учествује у припреми приједлога оперативних планова рада Групе и предлаже шефу Групе одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 26

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	7
Сарајево	7
Мостар	5
Тузла	7

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 4.60. Инспектор - виши стручни сарадник

Обавља канцеларијску и теренску контролу пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, те проводи првостепени управни поступак и доноси одлуку у оквиру своје надлежности; учествује у контроли пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза из надлежности вишег стручног сарадника; контролише исправност пријава самоопорезивања; сачињава записнике и извјештаје о проведеној контроли индиректних пореза и доноси одлуке по истим, одлучује о примједбама на записник о контроли; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка те по потреби исти заступа пред судом, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза, путем надлежног координатора, обавјештава шефа Групе; по сазнању и оцјени да прекршај констатован у контроли има обиљежје кривичног дјела прије покретања прекршајног поступка сачињава обавјештење Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; сарађује са Одсјеком за провођење прописа у случају када у поступку контроле не пронађе контролисано лице на пријављеној адреси, или документацију везану за пословање; у поступку контроле шаље захтјеве за информацију и сачињава контролне поруке; проводи систем финансијског управљања и контроле; проводи првостепени управни поступак и доноси одлуке у оквиру своје надлежности; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе, као и са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем надлежног координатора, доставља шефу Групе информације

о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; у складу са законом; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 276

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	68
Сарајево	77
Мостар	47
Тузла	68

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### 4.61. Стручни сарадник за сарадњу и извјештавање

Координира прикупљање података из свих организационих јединица унутар одсјека за порезе, остварује сарадњу са другим организационим јединицама у погледу размјене података са међународним институцијама на основу потписаних међународних уговора и протокола, размјене података са институцијама у БиХ, врши провјере и претражује базе података, анализира и процјењује информације, податке и документацију у вези са пословима рада групе; доставља приједлог и смјернице за даљи ток дјеловања; сачињава оперативне анализе; израђује извјештаје из надлежности Групе (аналитичке, свеобухватне анализе и студије); прикупља податке битне за рад групе и формира базе тих података; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (прописане извјештаје, редовне или периодичне информације и слично); остварује и координише сарадњу са запосленима Одсјека за ревизију и контролу и Сектора за информационе технологије с циљем израде нових аутоматских извјештаја из информационог система Управе и пружања података у оквиру аутоматске и по појединачним захтјевима размјене података, у складу са законом сачињава извјештаје о прекршајним налозима и предузима одговорајуће мјере; врши припрему података за контроле из евиденција Управе за инспекторе, обавља канцеларијске анализе пореских обвезника у погледу примјене и спровођења законских и подзаконских аката из области индиректних пореза; према потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе; по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; сачињава акте из дјелокруга рада Групе, обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 16

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	4
Сарајево	4
Мостар	4
Тузла	4

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### 4.62. Административни сарадник

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

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



**Број извршилаца: 15**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	4
Сарајево	4
Мостар	3
Тузла	4

**Статус:** запосленик**Категорија:** виши референт

*е.е) Група за контролу регистрацијских и deregистрацијских поступака у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар Тузла*

**4.63. Шеф Групе за контролу регистрационих и deregистрационих поступака**

Руководи, организује и координише активности у Групи; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Групе; осигурава јединствену примјену закона и других прописа у Групи; припрема и предлаже годишње и мјесечне планове контрола; осигурава успостављање, провођење и праћење система финансијског управљања и контроле у Групи; обезбјеђује поступање по препорукама Одјељења за интерну ревизију; издаје налоге за контролу у складу са планом или појединачним захтјевима за провођењем контрола; по приједлогу координатора врши у информационом систему Управе очитовање на записник о извршеној контроли; одобрава предузете радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; доноси одлуке из надлежности групе за рјешавања питања која нису дата у надлежност инспекторима; осигурава јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања; подноси извјештаје шефу Одсјека за порезе и шефу Одсјека за ревизију и контролу; доставља обавјештења о могућем почињењу кривичног дјела Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; предлаже развој и пружа подршку за развој информационог система у оквиру дјелокруга рада групе; према потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека за порезе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице**4.64. Инспектор координатор-стручни савјетник**

Дјелује као стручни консултант према шефу Групе за контролу регистрацијских и deregистрацијских поступака код доношења одлука; организује, координише и надзире активности у Групи у складу са оперативним плановима и процедурама; анализира извјештаје контрола и постигнутих резултата и предлаже мјере за њихово унапређење; врши контролу правилности и законитости рада Групе за контролу регистрацијских и deregистрацијских поступака, те контролу правилности и законитости рада пореског инспектора приликом провођења контроле код пореског обвезника; анализира садржај сваког записника о извршеној контроли од стране других инспектора, даје сугестије на достављени приједлог записника, одобрава предузете радње евидентирања поступка контроле у информационом систему, а у случају неслагања са садржајем записника уписује коментар/забиљешку у информационом систему Управе дјелује као стручни консултант вишим стручним сарадницима-инспекторима и стручним савјетницима аналитичарима; обавља канцеларијску и по потреби теренске контроле пореских обвезника које по својој сложености захтијевају посебна стручна и и/или специјалистичка знања; анализира и утврђује основаност поврата захтјеваног по пријави самоопорезивања и неискоришћеног пореског кредита доспјелог на поврат, те предлаже вршење

контроле; контролише исправност пријава самоопорезивања; проводи поступак припрема нацрт одлуке везано за поврат погрешно или више уплаћених средстава по основу прекршајних поступака из дјелокруга рада Групе; сачињава рјешења о проведеној контроли индиректних пореза и доноси одлуке по истим; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему и врши надзор над евидентирањем контроле у информационом систему од стране других инспектора; у поступку контроле шаље захтјеве за информацију и сачињава контролне поруке; током инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза, обавјештава шефа Групе; по сазнању и оцјени да прекршај констатован у контроли има обиљежје кривичног дјела прије покретања прекршајног поступка сачињава обавјештење Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; сарађује са Одсјеком за провођење прописа у случају када у поступку контроле не пронађе контролисано лице на пријављеној адреси, или документацију везану за пословање; према потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе; учествује у припреми приједлога оперативних планова рада Групе и предлаже шефу Групе одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; проводи систем финансијског управљања и контроле; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **4.65. Стручни савјетник аналитичар**

Врши провјере и претражује базе података, анализира и процјењује информације, податке и документацију у вези са пословима рада групе; доставља приједлог и смјернице за даљи ток дјеловања; сачињава оперативне анализе; израђује извјештаје из надлежности Групе (аналитичке, свеобухватне анализе и студије); прикупља податке битне за рад групе и формира базе тих података; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (прописане извјештаје, редовне или периодичне информације и слично); остварује и координира сарадњу са запосленима Одсјека за ревизију и контролу и Сектора за информационе технологије с циљем израде нових аутоматских извјештаја из информационог система Управе; у складу са законом сачињава извјештаје о прекршајним налозима и предузима одговарајуће мјере; врши припрему података за контроле из евиденција Управе за инспекторе, обавља канцеларијске анализе пореских обвезника у погледу примјене и провођења законских и подзаконских аката из области индиректних пореза; према потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе; по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем координатора, доставља шефу Групе информације и чињенице о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; учествује у припреми приједлога оперативних планова рада Групе и предлаже инспектору координатору, одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора прати прописе из области индиректних пореза, сачињава акте из дјелокруга рада Групе; проводи систем финансијског управљања и контроле, обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни

управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

**4.66. Инспектор - виши стручни сарадник**

Врши канцеларијску и теренску контролу пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, те проводи првостепени управни поступак и доноси одлуку у оквиру своје надлежности; обавља теренску провјера услова за регистрацију; контролише исправност пријава самоопорезивања; сачињава записнике и извјештаје о проведеној контроли индиректних пореза и доноси одлуке по истим, одлучује о примједбама на записник о контроли; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, те по потреби исти заступа пред надлежним судом; по сазнању и оцјени да прекршај констатован у контроли има обиљежје кривичног дјела прије покретања прекршајног поступка сачињава обавјештење Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; сурађује са Одсјеком за провођење прописа у случају када у поступку контроле не пронађе контролисано лице на пријављеној адреси, или документацију везану за пословање; у поступку контроле шаље захтјеве за информацију и сачињава контролне поруке; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе, као и са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем надлежног координатора, доставља шефу Групе информације о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; проводи систем финансијског управљања и контроле; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 24**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	6
Сарајево	7
Мостар	5
Тузла	6

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

**4.67. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1

Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

*е.ф) Група за поврат, књиговодствено праћење и анализу у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла*

#### **4.68. Шеф групе за поврат, књиговодствено праћење и анализу**

Руководи, организује и координише активности у Групи; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Групе; обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа у Групи; анализира постојеће прописе и даје приједлоге за измјену и доношење подзаконских аката и процедура из дјелокруга рада Групе; припрема годишње и оперативне планове рада Групе; даје образложене приједлоге за контролу; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; утврђује ризике и управљање ризицима из своје надлежности; извјештава о раду групе; предлаже обуку запослених; доноси одлуке у управним поступцима из надлежности групе уколико иста није искључиво дата у надлежност другом извршиоцу; издаје налоге за провођење поступка ограничене провјере по основу измијењене/додатне пријаве самоопорезивања; одобрава предузете радње евидентирања поступка ограничене провјере у пореском софтверу; анализира показатеље о исказаној крајњој потрошњи у ПДВ пријавама и по потреби врши увид у записник о извршеним контролама пореских обвезника; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, доставља обавјештења о могућем почињењу кривичног по сазнању из поступку ограничене провјере Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за порезе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци; развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **4.69. Стручни савјетник за поврат, књиговодствено праћење и анализу**

Врши провјеру података из пријаве самоопорезивања; проводи поступак ограничене провјере по основу измијењене/додатне пријаве самоопорезивања и доноси одлуку; припрема нацрте одлука у управним поступцима из надлежности групе; врши анализу крајње потрошње у пријавама самоопорезивања; проводи и прати функционисање система финансијског управљања и контроле; врши најсложеније послове у информационом систему Управе; обавља послове који захтјевају посебну стручност и самосталност у раду; предлаже измјене и допуне законских и подзаконских аката; пружа стручну помоћ осталим извршиоцима у поступцима из надлежности групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 12

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	3
Сарајево	3

Мостар	3
Тузла	3

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** Стручни савјетник

#### 4.70. Виши стручни сарадник за поврат, књиговодствено праћење и анализу

Врши провјеру података из пријаве самоопорезивања; припрема нацрте одлука у управним поступцима из надлежности групе; врши евидентирање прекршајних налога и захтјева за покретање прекршајног поступка; проводи евидентирање обавеза по основу пописа залиха на домаће акцизне производе и обавеза по основу једнократних уплата; врши анализу крајње потрошње у пријавама самоопорезивања; припрема појединачне акте у вези послова из дјелокруга рада групе; сачињава извјештаје и врши анализу података који се односе на поступак пријављивана пореза, поврата и пореског кредита; врши анализу података из ПДВ пријава; врши сложеније послове у информационом систему Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**19

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	5
Сарајево	6
Мостар	3
Тузла	5

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** Виши стручни сарадник

#### 4.71. Стручни сарадник за поврат, књиговодствено праћење и анализу

проводи поступак и припрема нацрт одлуке о поврату по основу ПДВ пријава; врши евидентирањеведеног поступка поврата у пореском софтверу; врши евидентирање прекршајних налога и захтјева за покретање прекршајног поступка: врши праћење поступка по прекршајном налогу и води евиденцију о истом; проводи евидентирање обавеза по основу пописа залиха на домаће акцизне производе и обавеза по основу једнократних уплата; врши анализу крајње потрошње у пријавама самоопорезивања; поступа са пријавама које је Управа донијела у име пореског обвезника; врши анализе и сачињава извјештаје о раду Групе; врши мање сложене послове у пореском систему; врши контактирање обвезника; обавјештава шефа Групе о потреби покретања инспекцијске контроле пореског обвезника; у складу са законом, обавјештава шефа Групе о откривеном прекршају; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**21

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	5
Сарајево	6
Мостар	4
Тузла	6

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### 4.72. Виши сарадник за поврат, књиговодствено праћење и анализу

Врши провјеру измијењених/додатних пријава самоопорезивања у пореском софтверу; врши потврду плаћених такси по измијењеним/додатним пријавама у пореском софтверу; врши провјеру исправности уплаћених такси у управним поступцима у Групи; проводи евидентирање обавеза по основу пописа залиха на домаће акцизне производе и обавеза по основу једнократних уплата; поступа са пријавама које је Управа донијела у име пореског обвезника; врши анализу крајње потрошње у пријавама самоопорезивања; припрема и издаје пореске картице и пријаве по

захтјеву; врши попуњавање прекршајних налога; врши провјеру дуговања у базама Управе; врши контактирање обвезника; врши мање сложене послове у пореском систему; води евиденције о проведеним активностима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за рад:** ВШС-VI степен економског или правног смјера; најмање једна година дана радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 9 (девет)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	3
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### 4.73. Административни сарадник

Припрема и издаје пореске картице и пријаве по захтјеву, води евиденцију примљене и отпремљене поште из надлежности Групе; врши административно-техничке послове за потребе Групе; врши пријем, завођење и предају поште службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације; врши контактирање обвезника; врши слагање и архивирање документације; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; води евиденције о проведеним активностима; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 11

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	3
Мостар	3
Тузла	3

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## 05 - СЕКТОР ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

### 05.1. Помоћник директора- оперативни руководиоца Сектора за провођење прописа

Управља и руководи радом Сектора и врши распоред послова из надлежности Сектора у активностима обавјештајног рада, спречавања и истраживања кривичних дјела и прекршаја с циљем максималног обављања функције и организације Сектора у цјелини; проводи надзор и контролу рада организационих јединица Сектора у Средишњем уреду и регионалним центрима Управе и осигурава једнообразну примјену законских прописа, по потреби предлаже контролу рада својих унутрашњих организационих јединица у сједишту и регионалним центрима; залаже се и одговоран је за успостављање ефикасне службе у спречавању, откривању и истраживању превара које се односе на индиректне порезе; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; обезбјеђује провођење политике и извршавање закона, других прописа и општих аката и с тим у вези утврђивање стања у области провођења прописа и њихове последице; пружа максималну подршку и помоћ у обављању послова унутрашњим организационим јединицама Сектора, те по потреби даје појашњења у вези провођења одређених поступака и процедура из дјелокруга рада Сектора; прати и проучава проблематику везану за провођење закона из области индиректног опорезивања у домену дјелокруга рада Сектора, укључујући и праћење и проучавање проблема у провођењу кривичног и прекршајног законодавства, као и других закона чије се одредбе односе на питања из дјелокруга рада Сектора којим руководи; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даљње усавршавање рада Сектора; информише

надлежне органе о стању и проблемима у области провођења прописа и предлаже мјере ради утврђивања политике и мјера за утврђивање одређених питања којима се обезбјеђује потпуно провођење утврђене политике и извршавања закона, других прописа и општих аката; обезбјеђује сарадњу Сектора са другим секторима Управе; остварује сарадњу са другим институцијама на свим нивоима власти у БиХ у оквиру дјелокруга рада Сектора а нарочито сарадњу са правосудним, полицијским и другим тијелима за провођење закона; остварује сарадњу са пореским и царинским администрацијама других земаља, као и другим међународним институцијама у оквиру дјелокруга рада Сектора; учествује у изради планова и стратегије Управе; у сарадњи са шефовима унутрашњих организационих јединица израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова и извјештаја из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; доставља све информације и извјештаје у циљу ефикаснијег обављања послова унутар Сектора; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља директору, а које се односе на дјелокруг рада Сектора; даје приједлог попуне кадровима и стара се о њиховој професионалној обучености; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; врши и друге послове које му одреди директор; за свој рад одговоран је директору Управе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање осам година радног искуства у струци, положен стручни управни испит; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** руководећи државни службеник

### **5.2. Стручни савјетник за провођење прописа**

Обавља послове везане за припрему састанка које сазива или у којим учествује помоћник директора-оперативни руководиоца Сектора за провођење прописа; припрема материјале за састанке, обезбјеђује вођење записника и прати реализацију закључака; учествује у изради планова и извјештаја о раду Сектора и других извјештаја и информација из дјелокруга рада Сектора; прати провођење закључака са истих и обезбјеђује информације о њиховом извршењу; прати примјену прописа и других аката у Сектору и предлаже мјере за отклањање уочених неправилности; учествује у изради нацрта аката из надлежности Сектора; пружа стручну помоћ у поступку пред другим органима из надлежности Сектора; ради на прикупљању и анализи резултата рада организационих јединица Сектора и других извјештаја потребних за праћење рада Сектора; сарађује са Одсјеком за нормативне и правне послове и врши припрему документације потребне за предузимање радњи пред надлежним судовима и другим органима по питањима из дјелокруга рада Сектора; пружа стручну помоћ у обављању послова из дјелокруга рада Сектора; врши и друге послове које му одреди помоћник директора-оперативни руководиоца Сектора за провођење прописа, за свој рад је непосредно одговоран помоћнику директора-оперативном руководиоцу Сектора за провођење прописа.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **5.3. Сарадник за опште и административне послове**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **5.4. Возач**

Управља службеним возилом на основу издатог путног налога; стара се о одржавању исправности и уредности возила; одговоран је за моторно возило и опрему која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби обавља послове непосредне доставе и пријема поште; обавља и друге послове које му одреди помоћник директора Сектора за провођење прописа; за свој рад одговоран је Оперативном руководиоцу-помоћнику директора Сектора за провођење прописа.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен школске спремности или III степен возач моторних возила, најмање једна година радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### ***а) Одсјек за обавјештајни рад***

#### **5.5. Шеф Одсјека за обавјештајни рад**

Руководи радом Одсјека, утврђује и распоређује задатке појединим службеницима и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; контролише извршавање задатака из дјелокруга рада Одсјека; обезбјеђује провођење политике и извршавање закона, других прописа и општих аката и с тим у вези утврђивања стања у области обавјештајног рада и њихове посљедице; прати и проучава проблематику везану за провођење закона из области индиректног опорезивања у домену дјелокруга рада Одсјека, укључујући и праћење и проучавање проблема у провођењу кривичног и прекршајног законодавства, као и других закона чије се одредбе односе на питања из дјелокруга рада Одсјека којим руководи; предлаже мјере и активности за извршавање задатака из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради стратегија и планова у свези са дјелокругом рада, те евалуацију таквих донесених стратегија и планова; осигурава једнообразну примјену законских прописа у унутрашњим организационим јединицама које обављају послове обавјештајног рада; обавља надзор над прикупљањем и размјеном обавјештајних информација и података да ли се поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; у циљу пружања помоћи Одсјеку за спречавање кријумчарења и прекршаја и Одсјеку за истраге предлаже предузимање мјера и радњи у циљу откривања и спречавања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривања њихових починиоца; сарађује са другим одсјецима унутар Управе нарочито са Одјељењем за анализу и управљање ризицима; обезбјеђује уредну и ажурну доставу обавјештајних информација и података и другим организационим јединицама унутар Управе; остварује сарадњу са другим институцијама на свим нивоима власти у БиХ у оквиру дјелокруга рада Одсјека; остварује сарадњу са пореским и царинским администрацијама других земаља, као и другим међународним институцијама; учествује у припреми оперативних смјерница из дјелокруга рада одсјека и група за обавјештајни рад; даје приједлог за успостављање, израду, вођење и одржавање евиденција за потребе рада Одсјека; обавља надзор над радом Групе за оперативне послове; утврђује приједлог за стручну обуку и усавршавање службеника који се баве пословима обавјештајног рада; стара се око правовремене израде аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије (типски извјештаји, редовне или периодичне информације); одговоран је за благовремено достављање извјештаја о раду из дјелокруга своје надлежности; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу помоћника директора, за свој рад одговоран је Оперативном руководиоцу-помоћнику директора Сектора за провођење прописа.



**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно-математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** руководилац унутрашње организационе јединице

#### **5.6. Стручни савјетник за обавјештајни рад**

Обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Сектора; припрема оперативне смјернице за поступања и рад организационих јединица за обавјештајни рад, у циљу провођења политике и извршења закона, других прописа и општих аката; извјештава шефа Одсјека о стању и проблемима у обавјештајном раду и предлаже одређене мјере; предлаже мјере и активности ради провођења једнообразности поступања и примјене прописа група за обавјештајни рад; анализира и процјењује обавјештајне информације прикупљене путем отворене линије, од стране обавјештајних службеника на терену или на други начин и стара се о благовременој размјени информација унутар Сектора, између осталих сектора, те са осталим надлежним тијелима; води рачуна да се приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података; учествује у креирању политике обавјештајног рада; даје приједлог плана из дјелокруга обавјештајног рада; стара се око благовремене израде аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије (типски извјештаји, редовне или периодичне информације); одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља надлежном руководству из дјелокруга рада Одсјека; у циљу пружања помоћи Одсјеку за спречавање кријумчарења и прекршаје и Одсјеку за истраге предлаже предузимање мјера и радњи у циљу откривања и спречавања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривања њихових починилаца; сарађује са другим Одсјецима унутар Управе нарочито са Одјељењем за анализу и управљање ризицима; обезбјеђује уредну и ажурну доставу обавјештајних информација и података другим организационим јединицама унутар Управе; проводи међународне оперативне акције и с тим у вези врши размјену информација под покровитељством Свјетске царинске организације, Еуропола, Интерпола, SELEC-а и других међународних организација; проводи оперативне акције на домаћем нивоу а посебно оперативне акције на нивоу Управе; по сагласности шефа Одсјека остварује сарадњу са другим институцијама на свим нивоима власти у БиХ у оквиру дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање запослених; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **5.7. Стручни савјетник за међународну обавјештајну сарадњу**

Обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања и анализирања свих релевантних обавјештајних информација на међународном нивоу за потребе рада Сектора; остварује сарадњу са пореским и царинским администрацијама других земаља, као и другим међународним институцијама у оквиру дјелокруга рада Одсјека; одговоран је да приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података учествује у изради планова и провођењу операција на међународном нивоу; прати размјену статистичких података на међународном нивоу на основу потписаних споразума и меморандума; врши приступ и унос информација у међународне базе података; анализира ефекте обавјештајног рада на међународном нивоу и израђује извјештаје из дјелокруга рада; учествује у припреми оперативних упутстава обавјештајног рада и контролише

њихову примјену на терену; учествује у креирању политике и планова обавјештајног рада; прати прописе, анализе и билтене донесене од стране међународних организација који могу бити од значаја за обавјештајни рад; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља надлежном руководству из дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање уопшених; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **5.8. Виши стручни сарадник за обавјештајни рад - аналитичар**

Обрађује информације са отворене линије или из централне електронске базе обавјештајних информација и прикупља и анализира све друге обавјештајне информације за потребе рада Сектора; стара се о пријему и евидентирању података и информација у централну евиденцију обавјештајних информација као и остале евиденције и базе које су од значаја за потребе рада Одсјека; одговоран је да приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; врши послове анализе обавјештајних информација достављених од стране регионалних центара осталих организационих јединица Управе као и из других извора и на темељу истих израђује оперативне и стратешке анализе; врши надзор над Централном евиденцијом обавјештајних информација и предлаже унапређење исте; сарађује са другим одсјецима унутар Управе нарочито са Одјељењем за анализу и управљање ризицима; осигурава уредну и ажурну доставу обавјештајних информација и података другим организационим јединицама унутар Управе; обавља размјену и ажурирање обавјештајних информација између одсјека у Сектору; израђује извјештаје из дјелокруга рада Одсјека; прати трендове и израђује анализе о сумњивим обвезницима, роби, превозним средствима и друго; учествује у изради планова из дјелокруга обавјештајног рада; проводи међународне и оперативне акције из надлежности Управе, врши размјену информација под покровитељством Свјетске царинске организације, Еуропола, Интерпола, SELEC-а и других међународних организација; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **5.9.Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### **5.10. Шеф Групе за оперативне послове**

Руководи радом Групе; врши надзор, распоред послова и контролу рада запослених у Групи; обезбјеђује да је оперативни центар устројен на принципу рада 24/7/365; води рачуна да се приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података; учествује у креирању политике обавјештајног рада као и послова у надлежности рада групе; врши надзор над радом отворене линије за дојаве грађана о могућим повредама прописа о индиректном опорезивању; успоставља и води евиденције за потребе рада Групе; даје приједлоге за промоцију и унапређење отворене линије; врши надзор оперативне комуникације између запослених на терену и запослених у групи; врши надзор над електронским и визуелним праћењем кретања роба и превозних средстава на улазу, излазу и провозу кроз царинско подручје БиХ; пружа оперативну подршку у провођењу међународних операција и операција које се проводе између институција на свим нивоима власти у БиХ; по сагласности шефа Одсјека за обавјештајни рад остварује сарадњу са другим институцијама на свим нивоима власти у БиХ; анализира ефекте и израђује извјештаје из дјелокруга рада; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља надлежном руководству из дјелокруга рада групе; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање запослених; остварује контакте са службама за оперативне послове у другим институцијама у БиХ и на међународном нивоу; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека за обавјештајни рад; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за обавјештајни рад.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **5.11. Виши стручни сарадник за оперативне послове**

Врши послове везане за отворену линију, задужен је за евиденције позива и обавјештајних информација у складу са прописима из те области, анализира и процјењује обавјештајне информације прикупљене путем отворене линије и стара се о благовременој размјени; пружа информације са отворене линије и из централне евиденције обавјештајних информација за потребе рада Сектора и других организационих јединица Управе; доставља потребне податке садржане у информационом систему Управе за потребе рада службеника на теренским пословима; врши приступ и провјере кроз расложиве Интерполове базе података за потребе рада службеника на теренским пословима; одговоран је да са прикупљеним обавјештајним информацијама и подацима поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; обавља послове оперативне комуникације између запослених на терену и запослених у Сектору; врши електронско и визуелно праћење кретања роба и превозних средстава на улазу, излазу и провозу кроз царинско подручје БиХ; пружа оперативну подршку у провођењу међународних операција и операција које се проводе између институција на свим нивоима власти у БиХ; остварује контакте са службама за оперативне послове у другим институцијама у БиХ; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **5.12. Сарадник за оперативне послове-оператер**

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

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

**Број извршилаца:** 6 (шест)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалист

#### **б) Одсјек за спречавање кријумчарења и прекршаја**

##### **5.13. Шеф Одсјека за спречавање кријумчарења и прекршаја**

Руководи радом Одсјека, утврђује и распоређује задатке извршиоцима у Одсјеку, контролише извршење послова и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; плански и организовано, усмјерава, прати, проучава прописе, трендове и сходно тому унапређује рад и развој на спречавању кријумчарења роба и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном промету комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење), те и других прекршаја у вези акциза, царина, пореза у складу са овлашћењима; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; врши активности провођења политике, стратегије и извршавања закона и других прописа, у вези са дјелокругом рада и с тим у вези прати прописе и стање у области спречавања кријумчарења комерцијалних роба и повезаних прекршаја на стратешком нивоу, те предлаже мјере и поступке; учествује у изради нацрта, приједлога, стратегија и планова Управе у вези са дјелокругом рада и учествује у евалуацији истих; прати рад унутрашњих организационих јединица које се баве спречавањем кријумчарења и прекршаја у регионалним центрима у смислу обезбјеђивања једнообразног поступања у примјени законских прописа; учествује у изради извјештаја и стручних материјала из свог дјелокруга рада, на основу одговарајућих података и информација, те према потреби и захтјеву информира о откривеним методама кријумчарења и другим подацима у складу са законом и по потреби о томе обавјештава и Одјелу за анализу и управљање ризицима; према потреби предлаже провођење повремених оперативних акција на цијелом царинском подручју, као и провођење планираних учешћа Управе у међународним операцијама из дјелокруга рада; сарађује са другим организационим јединицама Управе, другим надлежним тијелима у земљи и у међународним активностима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у провођењу међународних операција и пројеката из дјелокруга рада Одсјека; прати примјену прописа, закључених уговора, споразума о сарадњи и међународних уговора и важећих конвенција за БиХ у вези спречавања кријумчарења роба, предлаже мјере за унапређење сарадње; у Одсјеку организује вођење и коришћење прописаних евиденција и сходно овлашћењима размјену података и информација из дјелокруга рада; планира, учествује у предлагању стручних едукација запослених, те сходно потреби и плану едукација учествују и у извођењу едукација из свог дјелокруга рада; учествују у предлагању и избору опреме и техничких ресурса потребних на откривању и спречавању кријумчарења и опреме потребне у циљу модернизације и развоја мобилних тимова те предлаже сходно потреби и тренду развоја стручне едукације у вези исте; прати и надзире законито и ефикасно руковођење кадровима, питања безбједности људских и додијелих ресурса и предлаже мјере у циљу правилне употребе ресурса; користи апликације и базе података неопходне за рад Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац -

помоћник директора ;за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу - помоћнику директора Сектора за провођење прописа.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** руководиоца унутрашње организационе јединице

#### **5.14. Стручни савјетник за спречавање кријумчарења и прекршаја**

Планира, усмјерава, прати, проучава прописе, трендове и сходно томе унапређује рад и развој на спречавању кријумчарења роба и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном промету комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење), те и других прекршаја у вези акциза, царина, пореза у складу са овлашћењима; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; врши анализу рада унутрашњих организационих јединица које се баве спречавањем кријумчарења и прекршаја у регионалним центрима те предлаже мјере за унапређење и обезбјеђивање једнообразне примјене законских прописа; прати, анализира и проучава прописе, трендове и стање у области спречавања кријумчарења комерцијалних роба и повезаних прекршаја на стратешком нивоу и сходно томе предузима потребне мјере, врши активности провођења политике, стратегије и извршавање закона и других прописа, у оквиру дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради нацрта, приједлога, стратегија и планова рада Одсјека и учествује у евалуацији истих; у сарадњи са извршиоцима у Одсјеку и организационим јединицама за спречавање кријумчарења и прекршаја у регионалним центрима Управе и сарадњи са другим надлежним организационим јединицама Управе, предлаже и планира провођење и начин провођења повремених оперативних акција на цијелом подручју БиХ, као и начин провођења планираних учешћа Управе у заједничким операцијама на нивоу БиХ и међународним операцијама из дјелокруга рада Одсјека; припрема, израђује и учествује у изради планова, извјештаја, анализа, стручних материјала и других аката и документације из дјелокруга рада Одсјека, као и за једнообразно поступање и унапређење рада, на темељу одговарајућих података и информација, организује и надзире благовремену размјену истих; прати рокове извршења обавеза по актима, дописима и друге активности и упознаје шефа Одсјека о томе; координира код израде оперативних планова, извјештаја, и других аката у Одсјеку; информише, прати потребе и захтјеве у вези информисања о откривеним методама кријумчарења и другим подацима у складу са законом; израђује акте којима се прописује, организује, надзире вођење прописане евиденције и прати коришћење истих у складу са прописима и сходно овлашћењима размјењује и надзире размјену података и информација из дјелокруга рада; сарађује са другим организационим дијеловима Управе као и са другим надлежним тијелима у земљи и у међународним активностима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; прати примјену прописа, закључених уговора, споразума о сарадњи на нивоу БиХ и међународних уговора и важећих конвенција за БиХ у вези са спречавањем кријумчарења роба из надлежности Одсјека, те предлаже мјере за унапређење сарадње; планира стручне едукације запослених и учествују у извођењу едукација из свог дјелокруга рада; планира и учествује у предлагању и избору опреме и техничких ресурса на откривању и спречавању кријумчарења у Управи у циљу модернизације и развоја мобилних тимова; израђује акте и предлаже мјере за правилну и ефикасну употребу материјалних ресурса у Одсјеку; користи апликације и базе података неопходне за рад Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

### **5.15. Виши стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја**

Планира, усмјерава, прати, проучава прописе, трендове и сходно томе унапређује рад и развој на спречавању кријумчарења роба и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном промету комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење), те и других прекршаја у вези акциза, царина, пореза у складу са овлашћењима; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; прати и проучава прописе, трендове, анализира стање у области спречавања кријумчарења комерцијалних роба и повезаних прекршаја и сходно томе предузима мјере и активности провођења политике, стратегије и извршавање закона и других прописа, те предлаже мјере и поступке за унапређење рада и развоја; учествује у изради нацрта, приједлога, стратегије и планова Одсјека у вези са дјелокругом рада и учествује у евалуацији истих; припрема, израђује и учествује у изради планова, извјештаја, анализа, стручних материјала на темељу одговарајућих података и информација и израђује и друге акте и потребну документацију за унапређење рада и једнообразно поступање; надзире благовремену размјену података, информација и других аката у складу са законима и овлашћењима; учествује у изради оперативних планова и других аката за провођење активности из дјелокруга рада Одсјека; информише о откривеним методама кријумчарења и другим подацима и о истом обавјештава шефа Одсјека; води прописане евиденције и надзире коришћење истих у складу са прописима и сходно овлашћењима размјењује податке и информације из дјелокруга рада; користи апликације и базе података неопходне за рад Одсјека; према потреби предлаже и планира провођење повремених, редовних и ванредних оперативних акција на цијелом подручју БиХ, као и начине провођења планираних учешћа Управе у заједничким операцијама на нивоу БиХ и међународним операцијама из дјелокруга рада Одсјека; учествује у провођењу међународних операција и пројеката из дјелокруга рада Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### **5.16 Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## **ц) Одсјек за истраге**

### **5.17. Шеф Одсјека за истраге**

Руководи радом Одсјека, утврђује и распоређује задатке и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; контролише извршавање задатака из дјелокруга рада Одсјека; врши активности провођења политике и извршавање законских и подзаконских прописа и с тим у вези утврђивање стања у области рада Одсјека, као и других повезаних повреда прописа из области индиректних пореза и њихове посљедице; предлаже мјере и активности у складу са наведеним прописима; прати резултате примјене прописа, те предлаже и по потреби учествује у изради

нацрта и приједлога потребних за припрему измјена и допуна законских и подзаконских прописа који се односе на надлежност провођења прописа; учествује у изради стратегије и планова у вези са дјелокругом рада Одсјека; надзире уједначеност рада унутрашњих организационих јединица које врше послове истрага у Главној канцеларији и регионалним центрима Управе; предлаже мјере и оперативне радње у циљу истраживања, откривања, документовања и процесуирања кривичних дјела извршених повредом царинских и пореских прописа и идентификације њихових извршилаца; по потреби организује и непосредно руководи у одређеним акцијама из области спречавања и откривања најсложенијих кривичних дјела у сарадњи са надлежним тужилаштвом и другим агенцијама за провођење прописа; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; припрема оперативне смјернице за провођење законских прописа и анализира рад група за истраге у регионалним центрима и предлаже мјере и активности за отклањање недостатака и унапређење рада; сарађује и размјењује информације са Одсјеком за обавјештајни рад и Одсјеком за спречавање кријумчарења и прекршаја, те по потреби и са другим организационим јединицама у Управи; остварује сарадњу са другим истражним органима и органима за провођење прописа; прати примјену прописа и сучествује у припреми прописа, упутстава и објашњења у оквиру дјелокруга Одсјека; израђује информације и анализе из дјелокруга Одсјека; утврђује приједлог за стручне обуке и усавршавање службеника Одсјека; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља, а које се односе на дјелокруг рада Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; врши и друге послове које му одреди оперативни руководиоца – помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу - помоћнику директора Сектора за провођење прописа.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, или факултет криминалистичких наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** руководиоца унутрашње организационе јединице

#### **5.18. Стручни савјетник за истраге**

Планира, организује и извршава послове прикупљања потребних података и доказа, те предузима друге потребне оперативно-тактичке и истражне мјере и радње у циљу откривања, доказивања и процесуирања најсложенијих кривичних дјела и прекршаја извршених повредом прописа о индиректном опорезивању; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; прикупља и анализира информације, обавјештајне податке и документацију с циљем откривања кривичних дјела из области индиректних пореза и других кривичних дјела у складу са законом; сачињава и надлежним тијелима подноси извјештај ради предузимања даљњих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности починиоца кривичних дјела и у складу са упутама надлежног тужиоца, учествује у активностима у вези с истрагама кривичних дјела из области индиректног опорезивања а по потреби и других кривичних дјела у складу са законом; остварује непосредну сарадњу са другим надлежним тијелима институцијама и организацијама у БиХ и на међународном нивоу по питањима из надлежности Одсјека; остварује непосредну сарадњу са свим осталим организационим јединицама Управе, нарочито са Одсјеком за обавјештајни рад у циљу размјене информација о почињеним кривичним дјелима, модалитетима превара и починиоцима кривичних дјела; предузима радње у правцу покретања прекршајног и кривичног поступка; по потреби организује и непосредно руководи у одређеним акцијама из области спречавања и откривања кривичних дјела у сарадњи са другим агенцијама за провођење прописа; учествује у припремама оперативних смјерница за провођење законских прописа, анализира рад група за истраге и предлаже мјере и активности ради провођења једнообразности поступања унутар Сектора; учествује у изради планова и извјештаја у раду Одсјека, у изради оперативних упутстава; учествује у извођењу програма стручног усавршавања службеника; на основу анализе обавјештајних података предлаже шефу Одсјека случајеве над којима треба спровести истрагу, врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, или факултет криминалистичких наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **5.19. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **д) Одсјек за провођење прописа у Регионалним центрима Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла**

#### **5.20. Шеф Одсјека за провођење прописа**

Руководи, организује и координише рад Одсјека; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека, планира, надзире и координише једнообразне примјене законских прописа, подзаконских прописа и других општих аката на спречавању, откривању, истраживању и процесуирању кривичних дјела и прекршаја везаних за индиректне порезе; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; пружа стручну помоћ запосленим у Одсјеку код провођења закона у циљу максималног обављања функције и организације Одсјека у цјелини; одговоран је за досљедну и ефикасну примјену смјерница у раду креираних од стране Сектора за провођење прописа; даје приједлоге у изради стратегије и планова рада Сектора за провођење прописа, те евалуацију таквих донесених стратегија и планова; обезбјеђује редовно достављање извјештаја о раду Одсјека; осигурава да се унутар Одсјека воде прописане евиденције; води рачуна да се обавјештајне информације достављају у централну базу обавјештајних информација у Средишњем уреду Управе; обавља надзор над прикупљеним подацима да ли се поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; прати прописе и предлаже побољшање постојећих закона и подзаконских аката које примјењује у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека и Сектора за провођење прописа; успоставља и одржава редовне контакте с другим организационим јединицама Управе у регионалном центру по питањима која су из дјелокруга рада Одсјека; остварује сарадњу са правосудним, полицијским, инспекцијским и другим органима у питањима из дјелокруга рада Одсјека; предлаже и провођење редовних основних и стручних обука за усавршавањем особља у Одсјеку, те по потреби учествује у извођењу едукација; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља, а које се односе на дјелокруг рада Одсјека; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора Сектора за провођење прописа; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора Сектора за провођење прописа.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, или факултет криминалистичких наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.



**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник**Категорија:** руководилац унутрашње организационе јединице**5.21. Стручни савјетник за провођење прописа**

Предузима радње у прекршајним поступцима пред судовима по питањима проистеклим из рада Одсјека, а по потреби и из дјелокруга рада других организационих јединица; сарађује са Одсјеком за нормативне и правне послове и врши припрему документације потребне за предузимање радњи пред надлежним судовима и другим органима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; пружа стручну помоћ у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека; припрема материјале за састанке, осигурава вођење записника и прати реализацију закључака; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; ради на прикупљању и анализи резултата рада организационих јединица Одсјека и других извјештаја потребних за праћење рада Одсјека; обавља друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник**Категорија:** стручни савјетник**5.22. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик**Категорија:** виши референт

### 5.23. Шеф Групе за обавјештајни рад

Руководи радом Групе; врши досљедну и ефикасну примјену политике обавјештавајног рада креиране од стране Управе и Сектора за провођење прописа; утврђује и распоређује задатке појединим службеницима и врши контролу извршавања истих у округу дјелокруга рада Групе; планира и координише активности Групе у циљу осигуравања једнообразне примјене прописа на спречавању, откривању, истраживању и процесуирању кривичних дјела и прекршаја везаних за индиректне порезе; сарађује са осталим организационим јединицама при регионалним центрима; сарађује са Одјеком за обавјештајни рад ради пружања потребних информација Одјељењу за анализу и управљање ризицима; успоставља и одржава редовне контакте са другим органима и институцијама, ради обављања послова из дјелокруга рада Групе; предлаже годишње, мјесечне и друге планове рада, те врши њихову евалуацију; врши анализу и процјену прикупљених информација ради давања смјерница за даље поступање; стара се о уносу обавјештајних информација у Централну евиденцију обавјештајних информација; осигурава редовно достављање извјештаја о резултатима рада Групе; предлаже стручне обуке и планова за усавршавање запослених у области обавјештајног рада; обавља надзор над прикупљањем и размјеном обавјештајних информација и података да ли се поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; у циљу пружања помоћи Групи за спречавање кријумчарења и прекршаја и Групи за истраге предлаже предузимање мјера и радњи у циљу истраживања, откривања и документовања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починилаца; обезбјеђује уредну и ажурну доставу обавјештајних информација и података и другим организационим јединицама унутар Управе према прописаној процедури; обавља надзор над радом службеника на пословима обавјештајног рада с информаторима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди шеф Одјека; за свој рад одговоран је шефу Одјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** руководилац унутрашње организационе јединице

### 5.24. Стручни савјетник за обавјештајни рад

Обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Групе; врши размјену обавјештајних информација и брине се о ажурности по њиховом поступању; у циљу пружања помоћи групи за спречавање кријумчарења и прекршаја и групи за истраге предлаже мјере и радње у циљу истраживања, откривања, документирања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починилаца; прикупља информације и податке из унутрашњих мјеста царинења, са граничних прелаза и других организационих јединица Управе као и код привредних субјеката; приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; обезбјеђује додатне обавјештајне информације и податке оперативним

службеницима унутар свог подручја дјеловања; анализира ефекте обавјештајног рада и израђује извјештаје из дјелокурга свог рада и рада групе; израђује стручне оперативне анализе и процјене ризика унутар свог подручја дјеловања; сачињава и прослијеђује приједлоге шефу Групе за провођењем одређених активности; у сарадњи са другим групама учествује у координираним оперативним активностима; у циљу размјене обавјештајних информација успоставља и одржава сарадњу са запосленим у другим органима управе, те одређене провјере код привредних субјеката у циљу прикупљања информација; сарађује са запосленим на граничним прелазима и царинским испоставама и другим организационим јединицама Управе у циљу прикупљања обавјештајних информација; по налогу шефа Групе обавља приоритетне оперативне задатке; води евиденције и уноси обавјештајне информације у Централну евиденцију обавјештајних информација; обавља послове координатора или контакт тачке током провођења оперативних акција на домаћем и међународном нивоу; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 5.25. Виши стручни сарадник за обавјештајни рад

Обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Групе; врши размјену обавјештајних информација и брине се о ажурности по њиховом поступању; у циљу пружања помоћи групи за спречавање кријумчарења и прекршаја и групи за истраге предлаже мјере и радње у циљу истраживања, откривања и документовања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починилаца; прикупља информације и податке из унутрашњих мјеста царинења, са граничних прелаза и других организационих јединица Управе; као и код привредних субјеката приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; обезбјеђује додатне обавјештајне информације и податке оперативним службеницима унутар свог подручја дјеловања; израђује оперативне анализе и процјене ризика унутар свог подручја дјеловања; сачињава и прослијеђује приједлоге шефу Групе за провођењем одређених активности; у сарадњи са другим групама учествује у координираним оперативним активностима; у циљу размјене обавјештајних информација успоставља и одржава сарадњу са запосленим у другим органима управе, те одређене провјере код привредних субјеката у циљу прикупљања информација; сарађује са запосленим на граничним прелазима и царинским испоставама и другим организационим јединицама Управе у циљу прикупљања обавјештајних информација; по налогу шефа Групе обавља приоритетне оперативне задатке; води евиденције и уноси обавјештајне информације у Централну евиденцију обавјештајних информација; обавља послове координатора или контакт тачке током провођења оперативних акција на домаћем и међународном нивоу; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сурадник

### 5.26. Стручни сарадник за обавјештајни рад

Обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Одсјека; врши размјену обавјештајних информација и брине се о ажурности по њиховом поступању; у циљу пружања помоћи групи за спречавање кријумчарења и прекршаја и групи за истраге предлаже мјере и радње у циљу истраживања, откривања и документовања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починилаца; прикупља информације и обавјештајне податке из унутрашњих мјеста царињења, са граничних прелаза и других организационих јединица Управе; код привредних субјеката приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; осигурава додатне обавјештајне информације и податке оперативним службеницима унутар свог подручја дјеловања; анализира ефекте обавјештајног рада и израђује извјештаје из дјелокруга свог рада; у сарадњи са другим групама сучествује у координираним оперативним активностима; сарађује са запосленим на граничним прелима и царинским испоставама и другим организационим јединицама Управе у циљу прикупљања обавјештајних информација; у циљу размјене обавјештајних информација успоставља и одржава сарадњу са запосленим у другим тијелима управе, те одређене провјере код привредних субјеката у циљу прикупљања информација; по налогу шефа Групе обавља приоритетне оперативне задатке; води евиденције и уноси обавјештајне информације у Централну евиденцију обавјештајних информација; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 8 (осам)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	2
Сарајево	2
Мостар	2
Тузла	2

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сурадник

### д.б) Групе за спречавање кријумчарења и прекршаја

#### 5.27 Шеф Групе за спречавање кријумчарења и прекршаја

Руководи, организује и координише активности у Групи на спречавању, откривању, истраживању, доказивању, те процесуирању кривичног дјела кријумчарења као и других кривичних дјела по овлашћењима, те прекршаја из области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; сарађује и поступа по овлашћењима и упутствима, захтјевима, наредбама, надлежног тужилаштва и суда; сарађује са другим организационим јединицама Сектора за провођење прописа као и осталим организационим јединицама Управе, те са полицијским агенцијама и другим надлежним органима у извршавању послова из дјелокруга надлежности Групе; у случајевима постојања основа сумње у повреду прекршајних прописа из области индиректних пореза отклевених од других надлежних органа овлашћен је да прими и преузме документацију од истих; предузима и друге радње у складу са

наредбом правосудног органа или захтјевом полицијске агенције и других надлежних органа; издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и/или извјештаје о постојању основа сумње на почињење кривичног дјела кријумчарења и других кривичних дјела према овлашћењима; у складу са прописима и овлашћењима при вршењу службене дужности, може да употреби оправдану силу, носи лако оружје, користи специјалистичку опрему, оперативну технику и помагала, и другу опрему и средства неопходна у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; врши послове координације, надзора и контроле мобилних тимова приликом провођења операција на државном и међународном нивоу и остварује оперативну сарадњу с надлежним организационим јединицама Управе и другим надлежним органима у земљи; осигурава и прати вођење евиденција и израду извјештаја, анализа и других стручних материјала у вези са дјелокругом рада; прати стање предмета у раду у прекршајним и кривичним поступцима; сарађује са надлежном организационом јединицом Управе у вези са смјештајем привремено одузете робе; обавјештава о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба; предлаже модернизацију техничке опреме у циљу унапређења откривања и спречавања кријумчарења и прекршаја; прати питања безбједности људских и материјално-техничких ресурса, и предлаже мјере у циљу заштите здравља запослених, те чувања и ефикасне и правилне упорабе додијељених ресурса; предлаже и осигурава провођење редовних основних и стручних обука, као и планова за едукацијом и усавршавањем запослених у Групи у области спречавања кријумчарења и прекршаја; користи апликације и базе података неопходне за рад Групе; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** руководилац унутрашње организационе јединице

### 5.28. Стручни савјетник за спречавање кријумчарења и прекршаја

Извршава послове из дјелокруга рада Групе; као вођа тима учествује, руководи и координише рад запослених у мобилном тиму на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кривичног дјела кријумчарења као и других кривичних дјела по овлашћењима, те прекршаја из области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; сарађује и поступа по овлашћењима и упутствима, захтјевима, наредбама, надлежног тужилаштва и суда; сарађује са другим организационим јединицама Сектора за провођење прописа као и осталим организационим јединицама Управе, те са полицијским агенцијама и другим надлежним органима у извршавању послова из дјелокруга надлежности Групе; предлаже и учествује у провођењу оперативне акције на домаћем и међународном нивоу; издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и/или извјештаје о постојању основа сумње на почињење кривичног дјела кријумчарења и других кривичних дјела према овлашћењима; по потреби заступа Управу пред судом у прекршајима из области индиректних пореза; у обављању послова из дјелокруга рада Групе може да употреби оправдану силу те носи лако оружје, користи средства за заустављање превозних средстава, ступање у иста и њихов преглед и провјеру и др., користи специјалистичку опрему, оперативну технику, опрему и средства која су му потребна у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; обавља послове редовног и ванредног прегледа и провјера, ограничених провјера обвезника, те контрола по посебном овлашћењу, као и претрес и праћење по наредби

надлежног органа, и других циљаних оперативних активности везано за ризик и информацију; врши привремено одузимање нелегалне робе, документације и других доказних материјала, односно предмета којима је учињен прекршај и/или постоји основ сумње о извршеном кривичном дјелу кријумчарења или других кривичних дјела по овлашћењу; врши унос података у прописане евиденције; користи апликације и базе података неопходне за рад Групе; врши размјену података и информација са надлежним организационим јединицама Управе о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба и свим информацијама о осталим откривеним повредама прописа, као и са другим надлежним органима; предлаже модернизацију техничке опреме у циљу унапређења откривања и спречавања кријумчарења и прекршаја, прати питања безбједности људских и материјално-техничких ресурса у мобилном тиму и предлаже мјере у циљу заштите здравља запослених, те чувању и ефикасној и правилној употреби додијелених ресурса; предлаже провођење стручних обука запослених у области спречавања кријумчарења и прекршаја; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 40

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	10
Сарајево	10
Мостар	10
Тузла	10

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 5.29. Виши стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

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

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 20

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	5
Сарајево	5
Мостар	5
Тузла	5

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### 5.30. Стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

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

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 20

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	5
Сарајево	5
Мостар	5
Тузла	5

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

### 5.31. Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

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

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

**Број извршилаца: 20**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	5
Сарајево	5
Мостар	5
Тузла	5

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

### 5.32. Административни сарадник

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

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

**Број извршилаца: 4 (четири)**

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик



*д.ц) Група за истраге*

**5.33. Шеф Групе за истраге**

Планира, организује, усмјерава и надзире рад истражитеља у Групи и координише рад Групе за истраге; одговоран је за досљедну и ефикасну примјену политике рада из надлежности Групе креиране од стране Сектора за провођење прописа; стара се о досљедној примјени и поштивању законских и подзаконских прописа од стране запослених у Групи; планира и координише активности Групе у циљу осигуравања једнообразне примјене законских и подзаконских прописа и других општих аката на спречавању, откривању, истраживању, документовању и процесуирању кривичних дјела везаних за индиректне порезе; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; обавља најсложеније послове из надлежности Групе и учествује у раду на најсложенијим предметима, обезбјеђује редовно достављање извјештаја о резултатима рада Групе за истраге шефу Одсјека; предлаже мјере шефу Одсјека везано за побољшање и развој оперативних планова, планова активности и стручне обуке, као и планова за усавршавање службеника у области истрага; извјештава шефа Одсјека о свим недостацима насталим из било којег разлога, у погледу сигурносне опреме или неодговарајућег смјештаја; успоставља и одржава редовне контакте са другим организационим јединицама у Управи и регионалном центру; води рачуна о благовременом и на одговарајући начин достављање података другим организационим јединицама Управе, успоставља и одржава редовне контакте са полицијским, правосудним и другим органима ради обављања послова из дјелокруга рада Групе; предлаже годишње и мјесечне планове рада за Групу, те врши евалуацију донесених мјесечних, годишњих и других планова рада; осигурава редовно достављање извјештаја о резултатима рада Групе; предлаже стручне обуке и планове за усавршавање запослених у Групи; осигурава да се унутар Групе воде све прописане евиденције; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, или факултет криминалистичких наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** руководилац унутрашње организационе јединице

**5.34. Стручни савјетник за истраге**

Обавља најсложеније активности, планира, организује, усмјерава све послове на откривању, истраживању, доказивању и процесуирању кривичних дјела из области индиректних пореза и других кривичних дјела у складу са законом; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; прикупља и анализира информације, обавјештајне податке и документацију с циљем откривања кривичних дјела из области индиректних пореза и других кривичних дјела у складу са законом; осигурава законито извршавање смјерница, налога, захтјева и наредби суда и тужилаштва; предлаже и предузима мјере и оперативне радње у циљу истраживања, откривања, документовања и процесуирања кривичних дјела извршених повредом прописа о индиректном опорезивању и идентификације њихових извршилаца; употребљава сва истражна средства на располагању која су релевантна и одговарајућа за предмет или истражне активности, укључујући претрес особа и/или просторија, саслушавање свједока и испитивање осумњичених, преглед документације и других доказа,

припрема захтјеве према иностранству везано за упите о истражним активностима; обавља истражне активности као одговор на захтјеве примљене од других државних царинских/пореских органа у складу са споразумима о сарадњи; успоставља и одржава редовне контакте са полицијским, правосудним и другим органима ради обављања послова из дјелоког рада Групе; успоставља и одржава редовне контакте и сарадњу са свим организационим јединицама Сектора за провођење прописа и другим организационим јединицама у Управи; благовремено и на одговарајући начин доставља податке другим организационим јединицама Управе; осигурава поштивање постојећих закона и оперативних правилника и прописа, посебно оних који су везани за временско ограничење обавјештавања Тужилаштва о могућим каривичним дјелима; предлаже мјере и предузима активности у борби против привредног и организованог криминала, те с тим у вези и процесуирања истих, руководи ad hoc истражним тимовима, учествује у изради најсложенијих анализа криминалних дјелатности, сачињава извјештаје за тужилаштва у складу са договореним стандардима и формама; предузима и друге истражне радње по наредби Тужилаштва или захтјеву полицијских агенција; води прописане службене евиденције, као и статистичке податке истражних предмета, ажурира службене евиденције и статистичке податке истражних предмета, те остале информације; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет правног или економског смјера, или факултет криминалистичких наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 60

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	15
Сарајево	15
Мостар	15
Тузла	15

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### 5.35. Административни сарадник

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

## 06 - СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

### 06.1. Помоћник директора - оперативни руководиоца Сектора за информационе технологије

Руководи радом Сектора и одговоран је за пружање стручних услуга из области информационих технологије у Управи; врши распоред задатака и послова из надлежности Сектора, те контролише њихово извршење у одсјецима у Главној канцеларији Управе и Одсјецима за

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** руководећи државни службеник

### **06.2 Стручни савјетник за правне послове у Сектору за информационе технологије**

Врши стручну анализу питања правне природе из надлежности Сектора и даје стручна мишљења о томе; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; проучава примјену прописа и предлаже потребне измјене прописа у циљу њиховог усклађивања, као и усклађивања са европским стандардима; припрема материјале за састанке на којим помоћник директора учествује; врши и друге послове за помоћника директора који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа, припрема материјале, води записник и сачињава закључке на састанку Стручног колегија Сектора и прати реализацију истих; врши и друге послове по захтјеву помоћника директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **06.3 Виши стручни сарадник – преводилац**

Обавља послове превођења садржаја усмених разговора, као и текстова и писаних материјала за потребе Сектора; врши послове кореспонденције; обавља и друге послове по налогу помоћника директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- филолошки или филозофски факултет-одсјек енглески језик, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија: Виши стручни сарадник**

#### **06.4. Сарадник за опште и административне послове**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста

#### **06.5 Возач**

Управља службеним возилом на основу издатог путног налога; стара се о одржавању исправности и уредности возила; одговоран је за моторно возило и опрему која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби обавља послове непосредне доставе и пријема поште; обавља и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен школске спреме или III степен возач моторних возила, положен возачки испит Б категорије, најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### **а) Одсјек за развој Информационог система Управе**

#### **06.6. Шеф Одсјека за развој Информационог система Управе**

Руководи радом Одсјека, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова; обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека; одговоран за организацију послова којима се обезбјеђује развој и унапређење Информационог система Управе; бави се развојем нових информационо-технолошких рјешења потребних за рад Управе; координише и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; размјењује информације у вези са поступцима са другим органима, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, одговоран за припрему одговарајућих упутстава за рад као и приједлога за унапређење постојећих софтверских рјешења у подсистемима Информационог система Управе; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Сектора, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; имплементира регионалне и европске пројекте из области информационих технологија; врши и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, најмање четири године радног искуства у струци, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **06.7. Стручни савјетник за анализу и пројектовање**

Познавање и примјена савремених метода за планирање развоја софтвера; анализира сложене пројектне захтјеве, прави концептуални, логички и физички дизајн програмских рјешења коришћењем стандардних програма и алата; ради на пословима прикупљања захтјева, анализе, израде спецификација, валидације захтјева и израђује пратећу докуменацију; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима са информационим системима ЕУ; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **06.8. Стручни савјетник за развој апликативног софтвера**

Познавање и примјена савремених метода за развој софтвера и алата за развој, те пројектовање и имплементација база података (Visual Studio, SQL server, Oracle); ради на пословима развоја софтвера потребних за исправан рад Управе писање програмског кода, пројектовање база података, тестирање функционалности и израда пратеће докуменације; врши израду нових и дораду постојећих апликација; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима у информационим системима ЕУ; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **06.9. Стручни савјетник за безбједност информационог система**

Координира израду Плана безбједности Информационог система Управе, евалуација и периодично ревидирање Плана безбједности Информационог система Управе; координира планирање и координацију примјене Политике безбједности Информационог система Управе; координира планирање опоравка од кварова у Информационом систему Управе на основу планова одговора (планирање ресурса, резервне копије података, тестирање и провјера процедура опоравка од кварова и сл.); проводи заштиту тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **06.10. Виши стручни сарадник за безбједност информационог система**

Израда Плана безбједности Информационог система Управе, евалуација и периодичко ревидирање Плана безбједности Информационог система Управе; планирање и координација примјене Политике безбједности Информатичког система Управе; планирање опоравка од кварова у Информационом систему Управе на основу планова одговора (планирање ресурса, резервне копије података, тестирање и провјера процедура опоравка од кварова и сл.); заштита

тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.11. Виши стручни сарадник за развој апликативног софтвера**

Познавање и примјена савремених метода за развој софтвера и алата за развој, те пројектовање и имплементација база података (Visual Studio, SQL Server, Oracle); ради на пословима развоја софтвера у складу са потребама Управе, писање програмског кода, пројектовање база података, тестирање функционалности и израда пратеће документације; врши израду нових и дораду постојећих апликација; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима са информационом системима ЕУ; врши обуку корисника у коришћењу пословних апликација; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.12. Стручни сарадник за развој апликативног софтвера**

Познавање и примјена савремених метода за развој софтвера и алата за развој, те пројектовање и имплементација база података (Visual Studio, SQL Server, Oracle); ради на пословима развоја софтвера потребним за исправан рад Управе писање програмског кода, пројектовање база података, тестирање функционалности и израда пратеће документације; врши израду нових и дораду постојећих апликација; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима са информационом системима ЕУ; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши обуку корисника у коришћењу пословних апликација; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.13. Виши сарадник за развој апликативног софтвера**

Познавање и примјена савремених метода за развој софтвера и алата за развој; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима са информационом системима ЕУ; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; одржава и ажурира постојеће програме и апликације; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### **06.14. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### *б) Одсјек за одржавање, комуникације и екстерну подршку*

#### **06.15. Шеф Одсјека за одржавање, комуникације и екстерну подршку**

Руководи радом Одсјека, врши распоред задатака и послова и контролише њихово извршавање у области комуникационе инфраструктуре, безбједности, интернет услуга, одговоран је за израду и исправност статистичких извјештаја по захтјеву руководства Управе и других институција с којима Управе размјењује информације; организује послове којима се обезбјеђује адекватно функционисање Информационог система Управе; размјењује информације у вези са поступцима са другим органима, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, одговоран је за функционисање комуникацијске инфраструктуре; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија; одговоран је за израду Плана безбједности Информационог система Управе и координира његову примјену; одговоран је за одређивање политике набавке информатичке опреме и услуга; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; припрема одговарајуће упутства за рад; врши и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, најмање четири године радног искуства у струци, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **06.16. Виши стручни сарадник за безбједност информационог система**

Израда Плана безбједности Информационог система Управе, евалуација и периодичко ревидирање Плана безбједности Информационог система Управе; планирање и координација примјене безбједносне политике Информационог система Управе; планирање опоравка од кварова у Информационом систему Управе на основу планова одговора (планирање ресурса, резервне копије података, тестирање и провјера процедура опоравка од кварова и сл.); заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### **06.17. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### *б.а) Група за одржавање системског и апликативног софтвера и статистику*

### **06.18. Шеф Групе за одржавање системског и апликативног софтвера и статистику**

Руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова и контролише њихово извршавање у области одржавања системског и апликативног софтвера; организује послове који обезбјеђују исправан рад Информационог система Управе; организује рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса; одговоран је за израду и исправност статистичких извјештаја по захтјеву руководства Управе и других институција с којима Управе размјењује информације, одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија; одговоран је за израду Плана безбједности Информационог система Управе; одговоран је за одређивање политике набаве информатичке опреме и услуга; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, припрема одговарајућа упутства за рад; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, најмање четири године радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **06.19. Стручни савјетник за одржавање системског софтвера**

Координира и планира активности у области одржавања системског софтвера (администрирања оперативним системима и базама података); учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; управља коришћењем рачунарских ресурса, њиховом рационализацијом и оптимизацијом и учествује у увођењу нових рјешења у области информационих технологија; пружа стручну помоћ и координира одржавање системског софтвера у сарадњи са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима; припрема одговарајућа упутства за рад; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **06.20. Стручни савјетник за одржавање апликативног софтвера и статистику**

Координира и планира активности у области одржавања апликативног софтвера и дефинисања, креирања, генерисања и дистрибуције извјештаја; учествује у имплементацији активности



везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ, управља коришћењем рачунарских ресурса, њиховом рационализацијом и оптимизацијом и учествује у увођењу нових рјешења у области информационих технологија; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, пружа стручну помоћ и координише одржавање апликативног софтвера у сарадњи са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима; припрема одговарајућа упутства за рад; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **06.21. Виши стручни сарадник за одржавање системског софтвера**

Учествује у изради планова администрације оперативних система; обавља администрацију оперативних система: надгледањем и ажурирањем „закрпа“ и верзија оперативних система и учествовањем у ажурирању нових верзија антивирусног софтвера у Информационом систему Управе; креира и управља корисничким правима, нивоима приступа и групним правилима корисника Информационог система Управе, врши послове администрације и безбједности базе података (инсталација, подешавање параметара базе, миграције података, back up података и сл.); заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, обезбјеђује исправан рад, функционалност и ефикасан приступ базама података према потребама корисника; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.22. Виши стручни сарадник за одржавање апликативног софтвера и статистику**

Учествује у изради планова одржавање апликативних софтвера, врши одржавање апликативних софтвера (инсталација реинсталација, ажурирање, подешавање) на серверима у Средишњем уреду Управе и координише одржавање са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши обуку корисника у коришћењу пословних апликација; организује и обавља кореспонденцију са вањским тражиоцима статистичких услуга врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.23. Виши стручни сарадник за извјештаје и статистику**

Дефинише у сарадњи са другим секторима Управе потребе и врсте извјештаја и динамику извјештавања; учествује у креирању извјештаја по захтјеву руководства Управе и других институција са којима Управе размјењује информације; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; организује и обавља кореспонденцију са вањским тражиоцима статистичких услуга; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.24. Стручни сарадник за одржавање системског софтвера**

Врши послове одржавања системског софтвера: надгледањем и ажурирањем „закрпа“ и верзија оперативних система у Информационом систему Управе и учествовањем у ажурирању нових верзија антивирусног софтвера у Информационом систему Управе; креира и управља корисничким правима, нивоима приступа и групним правилима корисника у Информационом систему Управе; врши послове администрације и безбједности базе података (инсталација, подешавање параметара базе, миграције података, резервних копија података и сл.); заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, обезбјеђује текућу оперативност, функционалност и ефикасан приступ базама података према потребама корисника; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.25. Стручни сарадник за одржавање апликативног софтвера**

Врши одржавање апликативних софтвера (инсталација, реинсталација ажурирање, подешавање, покретање одређених процеса и корективне интервенције) на серверима у Главној канцеларији Управе и учествује по потреби у одржавању са Одсецима за информационе технологије у регионалним центрима; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, врши обуку корисника у коришћењу пословних апликација; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.26. Стручни сарадник за извјештаје и статистику**

Креира нове извјештаје по захтјеву руководства Управе и других институција са којима Управа размјењује информације, покреће и надгледа поступак извјештавања; обавља кореспонденцију са вањским тражиоцима статистичких услуга; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.27. Виши сарадник за одржавање апликативног софтвера**

Врши одржавање апликативних софтвера (надзор, покретање одређених процеса и корективне интервенције) на серверима у Главној канцеларији Управе и обавља друге послове које му одреди

шеф Групе; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВШС-VI степен економског или техничког смјера, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### **06.28. Сарадник за одржавање апликативног софтвера**

Врши одржавање (надзор и покретање одређених процеса) на одређеним апликативним софтверима у Главној канцеларији Управе и обавља друге послове које му одреди шеф Групе; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; за свој рад одговоран је шефу Групе

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста

#### **06.29. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### ***б.б) Група за комуникације, интернет, виртуелизацију и екстерну подршку***

#### **06.30. Шеф Групе за комуникације, интернет, виртуелизацију и екстерну подршку**

Руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова и контролише њихово извршавање у области комуникационе инфраструктуре, безбједности, интернет услуга и израде извјештаја и екстерне подршке; организује послове којима се обезбјеђује адекватно функционисање Информационог система Управе; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, одговоран је за функционисање комуникационе инфраструктуре; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија; одговоран је за израду Плана безбједности Информационог система Управе и координира његову примјену; одговоран је за одређивању политике набавке информатичке опреме и услуга; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; припрема одговарајућа упутства за рад; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, најмање четири године радног искуства у струци.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **06.31. Стручни савјетник за комуникације и интернет**

Координише и планира активности у области безбједности информационог система, комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга, израде извјештаја; учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; учествује у предлагању, одабиру и увођења нових рјешења у области информационо - комуникационих технологија; пружа стручну помоћ и координише одржавање комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга у сарадњи са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **06.32. Стручни савјетник за виртуелизацију**

Координише и планира активности рационализације и оптимизације рачунарских ресурса коришћењем виртуелне технологије и то: планирањем и управљањем виртуелним десктоп окружењем и планирањем консолидације сервера; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; пружа стручну помоћ и координише одржавање виртуелне инфраструктуре у сарадњи са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима; припрема одговарајућа упутства за рад; врши и друге послове којему одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **06.33. Стручни савјетник за екстерну подршку и одржавање информатичке опреме**

Сарађује са вањским предузећима за информационе технологије за исправан рад Информационог система Управе; организује и надзире одржавање информатичке опреме: опреме за непрекидно напајање, климатизацију и контролу уласка; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, учествује у одређивању политике набаве информатичко-комуникационе опреме; осигурава да се набавља врши у складу са планом набаве; сарађује са вањским субјектима по техничким питањима одржавање информатичке опреме и пружања услуга; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **06.34. Виши стручни сарадник за виртуелизацију**

Врши послове рационализације и оптимизације рачунарских ресурса коришћењем виртуелне технологије; управља виртуелним десктоп окружењем и планира активности консолидације сервера; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, пружа стручну помоћ и координише одржавање виртуелне инфраструктуре у сарадњи са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима; припрема одговарајућа упутства за рад; врши и друге послове којему одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.35. Виши стручни сарадник за екстерну подршку и одржавање информатичке опреме**

Сарађује са вањским предузећима за информационе технологије ради обезбјеђења исправног рада Информационог система Управе; организује и надзире одржавање информатичко-комуникационе опреме за непрекидно напајање, климатизацију и контролу уласка; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, учествује у одређивању политике набаве за информационе технологије и осигурава да се набавка врши у складу са важећом политиком набавке; сарађује са вањским субјектима по техничким питањима одржавање информатичко-комуникационе опреме и пружања услуга; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.36. Виши стручни сарадник за комуникације и мрежни софтвер**

Врши послове одржавања LAN и WAN мрежне инфраструктуре, администраирање (инсталација, конфигурисање, одржавање и надгледање) активне мрежне опреме: switch-ева, router-а, firewall-а; администраирање мреже (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, адресирање, рутирање и надгледање); администрација домене Управе и интероперабилност са стандардима и протоколима информационог система ЕУ; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; документовање топологије система, обезбјеђује безбједност Информационог система Управе у комуникацији са осталим локалним и интернет мрежама; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.37. Виши стручни сарадник за интернет услуге**

Врши планирање и креирање интернет и интранет услуга; управља интернет и интранет услугама, администрације web, ftp и e-mail сервера; управља интернет саобраћајем у циљу спречавања злоупотреба и несавјесног коришћења као и спречавању субверзија и неовлашћеног приступа у Информационом систему Управе из интернет мреже; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши ажурирање и надгледање антивирусног софтвера Информационог система Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.38. Стручни сарадник за виртуелизацију**

Врши послове рационализације и оптимизације рачунарских ресурса коришћењем виртуелне технологије; управља виртуелним десктоп окружењем; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; пружа стручну помоћ и координише одржавање виртуелне инфраструктуре у сарадњи са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима; припрема одговарајућа упутства за рад; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.39. Стручни сарадник за екстерну подршку и одржавање информатичке опреме**

Надзире одржавање информатичко-комуникационе опреме: опреме за непрекидно напајање, климатизацију и контролу уласка, предлаже набавку компјутерске и комуникационе опреме, системског софтвера и информатичких услуга; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, сарађује са вањским субјектима по техничким питањима одржавање рачунарско-комуникацијске опреме, надзире коришћење и дистрибуцију лиценци системског софтвера и прати обнављање лиценци и одржавање системског и мрежног софтвера у Информационом систему Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.40. Стручни сарадник за комуникације и мрежни софтвер**

Врши послове одржавања LAN и WAN мрежне инфраструктуре; администрирање (инсталација, конфигурирање, одржавање и надгледање) активне мрежне опреме: switch-eva, router-a, firewall-a; администрирање мреже (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, адресирање, рутирање и надгледање); администрација домене Управе и интероперабилност са стандардима и протоколима информационог система ЕУ, документирање топологије система; обезбјеђује безбједност Информационог система Управе у комуникацији са осталим локалним и интернет мрежама; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.41. Стручни сарадник за интернет услуге**

Управља интернет и интранет услугама администрације web, ftp и e-mail сервера; надгледа, контролише и управља интернет саобраћајем у циљу спречавања злоупотреба и несавјесног коришћења као и спречавању субверзија и неовлашћеног приступа у Информационом систему Управе из интернет мреже; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, врши ажурирање и надгледање антивирусног софтвера Информационог система Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са

остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.42. Сарадник за екстерну подршку и одржавање информатичке опреме**

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста

#### **06.43. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### **б.ц) Група за видео надзор**

#### **06.44. Шеф Групе за видео надзор**

Руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова и контролише њихово извршавање у области континуираног и исправног рада система видео надзора; одговоран је за функционисање инфраструктуре система видео надзора; одговоран је за контролу приступа систему видео надзора дефинисану Одлуком о приступу подацима на уређајима за видео надзор; заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, одговоран је за одређивању политике набаве нове опреме, одговоран је за исправно изузимање (експортовање) снимака из система на други медиј према захтјеву директора Управе припрема одговарајућа упутства за рад; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Електротехнички, информатички или машински факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **06.45. Стручни савјетник – администратор система видео надзора**

Сарађује са Групама за комуникације, интернет, виртуелизацију, екстерну подршку, видео надзор и подршку инфраструктуре јавних кључева Управе при Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима, сарађује са Сектором за пословне услуге у дијелу који се односи на редовно одржавање и сервисирање опреме која чини систем видео надзора, сарађује

са екстерним субјектима који одржавају и сервисирају опреме система видео надзора, учествује у одређивању политике набаве нове опреме; учествује у изради плана набаве за исправан рад видео надзора Управе; заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, информатички или машински факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **06.46. Стручни сарадник – администратор система видео надзора**

Сарађује са Групама за комуникације, интернет, виртуелизацију, екстерну подршку, видео надзор и подршку инфраструктуре јавних кључева Управе при Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима, сарађује са екстерним субјектима који су по основу тендера изабрани за редовно одржавање и сервисирање опреме система видео надзора; заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, информатички или машински факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.47. Сарадник за систем видео надзора**

Врши послове редовног одржавања опреме; води евиденцију о распореду опреме по локацијама; заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста

#### *ц) Одсјек за интерну подршку*

#### **06.48. Шеф Одсјека за интерну подршку**

Руководи радом Одсјека и врши распоред задатака и послова те контролише њихово извршавање; организује послове којима се осигурава исправан рад Информационог система Управе у апликативном смислу; одговоран је за рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса; припрема годишње планове за потребе функционисања Сектора; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија; учествује у изради Плана безбједности ИС Управе; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању; заштита интересе пореских обвезника у дијелу који се односи на тајност података; размјењује информације у вези са поступцима са другим органима, успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, размјењује информације са међународним администрацијама; размјењује информације са централним Service Desk у Бриселу; припрема одговарајућа упутства за рад; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокурга рада; организује и врши послове израде планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја



и информација из дјелокруга Сектора; обавља и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **06.49. Стручни савјетник за провођење законске регулативе из области царинских процедура**

Врши послове праћења и провођења законске регулативе у погледу царинских процедура те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу, врши припремање критеријума и параметара селективитета, учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; учествује у пројектима, радионицама и обукама које су неопходне за даљи развој и усавршавање; припрема одговарајућа техничка упутства за рад; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека; као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Економски, правни или технички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **06.50. Стручни савјетник за провођење законске регулативе из области пореских процедура**

Врши послове праћења и провођења законске регулативе у погледу пореских процедура; припрема одговарајућа упутства за рад; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању; заштита интересе пореских обвезника у дијелу који се односи на тајност података; анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сарадњи са корисницима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Економски, правни или технички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **06.51. Виши стручни сарадник за корисничку подршку пореског подсистема**

Врши послове праћења примјене законске регулативе у погледу пореских процедура, припрема одговарајућа упутства за рад, учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; заштита интереса пореских обвезника у дијелу који се односи на тајност података; анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сарадњи са корисницима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, информатички или економски факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.52. Виши стручни сарадник за корисничку подршку царинског подсистема**

Врши послове праћења примјене законске регулативе у погледу царинских процедура, те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу, врши припремање критеријума и параметара селективитета, учествује у обукама за кориснике царинског подсистема, врши програмирање пословних правила за обрачун дажбина, врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском подсистему, учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, информатички, економски или правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.53. Стручни сарадник за корисничку подршку царинског подсистема**

Врши послове праћења примјене законске регулативе у погледу царинских процедура те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу; врши припремање критеријума и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши програмирање пословних правила за обрачун дажбина; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, информатички или економски факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.54. Виши сарадник за корисничку подршку царинског подсистема**

Врши праћење измјена и допуна царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу, учествује у обукама за кориснике царинског подсистема, врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском подсистему; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### **06.55. Сарадник за корисничку подршку царинског и пореског подсистема**

Врши праћење измјена и допуна царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему; заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу, врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском подсистему, анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; штити интересе пореских обвезника у дијелу који се односи на тајност података; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сарадњи са корисницима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен економског или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста

#### **06.56. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

#### ***ц.а) Група за подршку корисницима апликација у Информационом систему Управе Национални Сервис деск***

#### **06.57. Шеф Групе за подршку корисницима апликација у Информационом систему Управе - Национални Сервис деск**

Управља, координише и надгледа активности Групе, додјељује индивидуалне задатке унутар Групе и осигурава њихово тачно и правовремено испуњавање; планира и проводи активности Групе; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; примјењује и спроводи законске прописе о индиректном опорезивању; заштита интереса пореских обвезника у дијелу који се односи на тајност података, размјењује информације у вези са поступцима са другим органима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, размјењује информације са међународним царинским и пореским администрацијама; размјењује информације са централним Service Desk у Бриселу; изводи анализе и припрема извјештаје о активностима Групе; сарађује са другим организационим јединицама, домаћим и иностраним органима и организацијама; учествује у међународним активностима Управе унутар подручја рада Групе, на свим нивоима и фазама питања и тема под надлежношћу Групе; учествује у стручном обучавању службеника Управе и вањских корисника Информационог система Управе; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Економски, електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова; најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **06.58. Стручни савјетник за подршку апликацијама Информационог система Управе и NCTS**

Обезбјеђење корисничке подршке за апликације у оквиру Информационог система Управе, надгледање провођења свих пословних процеса у Управи; надгледање размјене података у свим подсистемима Информационог система Управе, обезбјеђивање подршке у рјешавању компликованих процедуралних и техничких проблема у свим процедурама индиректног опорезивања, рјешавање најкомпликованијих техничких и процедуралних проблема у свим процедурама индиректног опорезивања; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; размјењује информације са централним Service Desk у Бриселу; рјешавање свих других најкомпликованијих техничких проблема (квар хардвера, система, комуникација и лиценцирани софтвер); рјешавање најкомпликованијих техничких и процедуралних проблема свих учесника у процедурама индиректног опорезивања (национални, заједнички, вањски домен), размјена информација и података са другим царинским и пореским управама; учешће у стручном обучавању службеника Управе и вањских учесника у поступку индиректног опорезивања; управљање националним референтним подацима у подсистемима Информационог система Управе; измјене и допуне недостајућих података у свим врстама пријава индиректног опорезивања; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Економски, електротехнички, информатички факултет или факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **06.59. Виши стручни сарадник за подршку апликацијама Информационог система Управе и NCTS**

Обезбјеђење корисничке подршке за апликације у оквиру Информационог система Управе; надгледање рада и размјене информација свих апликација у подсистемима Информационог система Управе; осигуравање подршке у рјешавању процедуралних и техничких проблема у царинским поступцима провоза и извоза; рјешавање техничких и процедуралних проблема у Информационог систему Управе; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; размјењује информације са централним Service Desk у Бриселу; комуникација са другим царинским и пореским управама, учешће у стручном обучавању службеника Управе и вањских учесника у поступку индиректног опорезивања; управљање националним референтним подацима у подсистемима Информационог система Управе; управљање информацијама заједничким за све земље чланице Конвенције; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Економски, електротехнички, информатички или друштвени факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.60. Стручни сарадник за подршку апликацијама Информационим систему Управе и NCTS**

Обезбјеђење корисничке подршке за апликације у оквиру Информационог система Управе, надгледање рада свих апликација коришћених у свим подсистемима Информационог система Управе; заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; комуникација са другим царинским и пореским управама; учешће у стручном обучавању службеника Управе и вањских учесника у поступку индиректног опорезивања; управљање информацијама заједничким за све земље чланице Конвенције; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Економски, електротехнички, информатички или факултет друштвеног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.61. Виши сарадник за корисничку подршку**

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### **06.62. Сарадник за корисничку подршку апликацијама Информационом систему Управе и NCTS**

Обезбјеђење корисничке подршке за апликације у оквиру Информационог система Управе; надгледање рада свих апликација кориштених у свим подсистемима Информационог система Управе, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; надгледање размјене података у свим подсистемима Информационог система Управе, анализа грешака у размјени порука, исправљање порука, осигуравање подршке у рјешавању процедуралних и техничких проблема у поступцима индиректног опорезивања, рјешавање свих других техничких проблема (квар хардвера, система, комуникација и лиценцирани софтвер); комуникација са другим царинским и пореским управама, комуникација са централним Service Desk у Бриселу, управљање доступности система и постављање информација о недоступности у заједничком и националном домену; управљање информацијама заједничким за све земље чланице Конвенције; подршка у укључивању вањских корисника у електронску размјену података о индиректном опорезивању, управљање позивима, управљање проблемима електронском поштом (јављање, ревидирање, процесуирање, комуникација, обавјештавање корисника), сарадња у тестирању функционисања нових софтверских рјешења; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ССС-IV степен економског, електротехничког или информатичког смјера, најмање једна године радног искуства на пословима царинског надзора, положен стручни управни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 6 (шест)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста

#### *д) Одсјек за електронске потписе и сертификате*

##### **06.63. Шеф Одсјека за електронске потписе и сертификате**

Руководи радом Одсјека и врши распоред задатака и послова, те контролише њихово извршавање; организује послове којима се обезбјеђује исправан рад инфраструктуре јавних кључева Управе; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, одговоран је за рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса; процјену и предлагање увођења нових рјешења у инфраструктури јавних кључева Управе; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност инфраструктуре јавних кључева Управе са стандардима и протоколима за електронско потписивање и сертификацију ЕУ; подржава и сарађује са Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима у пословима и активностима из дјелокруга Одсјека; врши и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

##### **06.64. Виши стручни сарадник - главни администратор за безбједност у инфраструктури јавних кључева Управе**

Израда Плана безбједности Информационог система Управе; евалуација и периодичко ревидирање Плана безбједности Информационог система Управе; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; планирање и надгледање примјене безбједносне политике Информационог система Управе; свеукупна одговорност за администрирање и имплементацију безбједносних функција и процедура, као и управљање активностима на додатном унапређењу безбједности послова генерисања; опозива и суспензије квалификованих потврда; планирање опоравка од кварова у инфраструктури јавних кључева Управе на основу планова одговора (планирање ресурса, резервне копије података, тестирање и провјера процедура опоравка од кварова); задужен је за управљање електронским приступом опреми у инфраструктури јавних кључева Управе; врши додјелу права приступа и анализу видео надзора за инфраструктуру јавних кључева Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

##### **06.65. Административни сарадник**

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

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

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

**06.66. Шеф Групе за одржавање инфраструктуре јавних кључева Управе**

Руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова и контролише њихово извршавање инфраструктури јавних кључева Управе, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, организује послове којима се обезбјеђује техничка функционалност инфраструктуре јавних кључева Управе; учествује у припреми инструкција, упутстава и објашњења по питањима из области јавних кључева; сачињава потребне анализе и информације; план рада и извјештај о раду групе; те учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Одсјека; координише радом у области јавних кључева са осталим органима и институцијама у БиХ и међународним организацијама; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, природно-математички, факултет организационих наука или технички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

**06.67. Стручни савјетник за инфраструктуру јавних кључева Управе**

Припрема и креира техничка упутства за рад инфраструктуре јавних кључева Управе и упутства за инсталацију клијентског софтвера и употребу Смарт картица; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; креира процедуре и упутства за рад Смарт картица; чување и враћање неопходних компоненти инфраструктуре јавних криптографских кључева; врши администрацију системског софтвера на уређају за безбједно генерисање и складиштење криптографских кључева на нивоу сертификованог тијела и тако преузима ауторизовану одговорност за инсталацију; конфигурисање и одржавање безбједности овјериоца за регистрацију корисника; генерисање електронских/квалификованих потврда; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, природно-математички, факултет организационих наука или технички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, одговарајући сертификати регулисани Законом о електронском потпису и Законом о електронском документу и положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

**06.68. Виши стручни сарадник - систем оператер за инфраструктуру јавних кључева Управе**

Врши администрацију системског софтвера на уређају за безбједно генерисање и складиштење криптографских кључева и системског и апликативног софтвера на нивоу сертификованог тијела и тако преузима ауторизовану одговорност за одржавање безбједности овјериоца за регистрацију корисника; генерисање електронских/квалификованих потврда/ сертификата у инфраструктури јавних кључева; извршава иницијалну конфигурацију апликације сертификационог тијела и њено администрирање; покреће и зауставља сервисе сертификационог тијела; додаје и брише друге кориснике/службенике за безбједност; конфигурише животни вијек конфигурационих листа и управља њима и врши друге послове из администрације програмског система; извршава процедуре за чување и враћање неопходних компоненти инфраструктуре јавних кључева; надгледа и администрира контролне локације које су изван инфраструктуре јавних кључева; модификује приступне листе на комуникационим уређајима који су везани за инфраструктуру јавних кључева; заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; администрира компоненте виртуелне инфраструктуре; софтвер за виртуелизацију, сервере и систем за масовно складиштење података у инфраструктури јавних кључева; креира и одржава web страницу за инфраструктуру јавних кључева, администрира

права приступа у инфраструктури јавних кључева; пружа техничку помоћ корисницима при инсталацији и употреби Смарт картица и читача; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, природно-математички, факултет организационих наука или технички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, одговарајући сертификати регулисани Законом о електронском потпису и Законом о електронском документу и положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 3 (три)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### **06.69. Стручни сарадник-систем администратор у инфраструктури јавних кључева Управе**

У инфраструктури јавних кључева обавља сљедеће послове: извршава иницијалну конфигурацију апликације централног регистрационог тијела и њено администрирање, креирања, ажурирања и брисања профила сертификата, креирања полиса за одређене профиле сертификата, креирања профила сертификата за пријављивање за управљање безбједношћу; конфигурисања сигурносне полисе и особина категорија сертификата, дефинисања корисничких полиса (садржај сертификата, правила везана за лозинке и коришћене алгоритме), конфигурисања администраторске полисе (животни вијек сертификата, контролна полиса, прегледа информације о сертификованим тијелима и информације о сертификатима корисника; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; обавља администрацију за управљање персонализацијом и издавањем Смарт картица и то над: профилима захтјева, профилима сертификата, шифарницима, додатним колонама у апликацији, додјелом права приступа за кориснике апликације регистрационог тијела, централног издавања Смат картица, прегледањем захтјева и креирањем налога за све врсте захтјева од стране регионалних центара, а самим тим и генерисање електронских / квалификованих сертификата; креирањем пакета за слање путем апликације ка регионалним центрима; издавањем софтверских и серверских сертификата; у раду са криптографским уређајима врши: опозив, суспензију и прекид суспензије сертификата; провјерава податке на издатом сертификату; прати животни циклус сертификата и тако преузима одговорност за рад безбједних система овјериоца у текућем раду на дневном нивоу и ауторизовану одговорност за имплементацију формирања резервних копија и процедура издавања Смарт картица; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Електротехнички, природно-математички, факултет организационих наука или технички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### **06.70. Сарадник за штампање смарт картица**

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

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

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста



## *д.б) Група за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе*

### **06.71. Шеф Групе за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе**

Руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова и контролише њихово извршавање у области подршке корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе; обезбјеђује законито, стручно и рационално вршење послова у Групи; учествује у припреми инструкција, упутстава и објашњења по питањима из области јавних кључева; сачињава потребне анализе и информације, план рада и извјештај о раду групе, те учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Одсјека; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, координише рад у области јавних кључева са осталим органима и институцијама у БиХ и међународним организацијама; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

### **06.72. Стручни савјетник за правна питања инфраструктуре јавних кључева Управе**

Прати, проучава и анализира законе и подзаконске акте везане за електронски сертификат и електронски потпис; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; усклађује и припрема правилнике, инструкције, упутства и друга подзаконска акта потребна за рад инфраструктуре јавних кључева Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Правни факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **06.73. Виши стручни сарадник за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе**

Координише радом регистрације корисника у инфраструктури јавних кључева Управе у регионалним центрима који се реализује кроз апликацију регистрационог ауторитета; креира извјештаје о регистрацији корисника; у сложенијим ситуацијама преузима комуникацију са корисницима изналазећи рјешења, надгледа и администрира контролне листе које су изван инфраструктуре јавних кључева Управе; модификује приступне листе на комуникационим уређајима који су везани за инфраструктуру јавних кључева Управе; креира и одржава WEB страницу за инфраструктуру јавних кључева Управе; заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; пружа техничку помоћ корисницима при инсталацији и употреби Смарт картица и читача за инфраструктуру јавних кључева Управе; одговоран је за архивирање и чување свих захтјева корисника; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 5 (пет)

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

### **06.74. Сарадник за послове регистрације у инфраструктури јавних кључева Управе**

У апликацији регистрационог ауторитета обавља сљедеће послове: прима захтјеве и утврђује идентитет корисника за регистрацију у инфраструктуру јавних кључева УИО, креира захтјеве за издавање новог криптографског уређаја - картице, издавање сертификата на постојећем криптографском уређају, штампање новог ПИН кода, поновно штампање ПИН-а, деблокирање картице; опозив сертификата, суспендовање сертификата, прекид суспензије, софтверски сертификат, серверски сертификат, архивирање захтјева корисника; потврђивање испоруке пакета; активирање криптографских уређаја; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; одговоран је за архивирање и чување свих захтјева корисника; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста

*е) Одсјек за информационе технологије у Регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла*

#### **06.75. Шеф Одсјека за информационе технологије**

Руководи радом Одсјека и одговоран је за пружање стручних услуга из области информационих технологије у Регионалном центру; врши распоред задатака и послова из надлежности Одсјека, те контролише њихово извршење у Одсјеку; обезбјеђује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Регионалног центра; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, размјењује информације у вези са поступцима са другим органима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле, прати и проучава проблеме унутар Одсјека и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Одсјека; креира и обезбјеђује ефикасно и досљедно споровођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга рада Одсјека; одговоран је за законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена Одсјеку; креира техничка упутства о коришћењу апликација у Информационом систему Управе; спроводи одговарајуће и благовремене мјере Политике безбједности Информационог система Управе; одговоран је за благовремено и тачно извјештавање помоћнику директора по свим питањима која се односе на дјелокруг рада Одсјека; одговоран је за правилну имплементацију ЕУ правила и стандарда из области информационих технологија, обезбјеђује интероперабилност и компатибилност са информационим системима ЕУ, води и имплементира регионалне и европске пројекте из области информационих технологија, одговоран је за одређивање политике набавке и дистрибуције информатичке опреме у сједишту регионалног центра и припадајућим организационим јединицама; врши и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички или машински факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** шеф унутрашње организационе јединице

#### **06.76. Стручни савјетник - администратор системског софтвера**

Координира и планира активности у области одржавања системског софтвера - администрирања оперативних система надгледањем и ажурирањем „закрпа“ и верзија оперативних система у Информационом систему Управе; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; креира и управља корисничким правима, нивоима приступа

и групним правилима коисника у Информационом систему Управе; учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; управља коришћењем рачунарских ресурса, њиховом рационализацијом и оптимизацијом и учествује у увођењу нових рјешења у области информационио – комуникационих технологија; пружа стручну помоћ и припрема одговарајућа упутства за рад; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, машински, информатички, природно-математички или факултет организационих наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 06.77. Стручни савјетник - администратор базе

Врши послове одржавања база података Информационог система Управе; врши послове администрирања и безбједности базе података (инсталација, подешавање параметара базе, миграције података, израда и чување резервних копија података и сл.); заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; обезбјеђује текућу оперативност, функционалност и ефикасан приступ базама података према потребама корисника; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, машински, информатички, природно-математички или факултет организационих наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 06.78. Виши стручни сарадник за одржавање апликативног софтвера

Учествује у изради планова одржавања апликативних софтвера, врши одржавање апликативних софтвера (инсталирање, реинсталирање, ажурирање, подешавање) на серверима у сједишту регионалног центра и кординира одржавање са Одсјецима у Главној канцеларији Управе; врши обуку корисника у коришћењу пословних апликација; заштита тајност иличних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Електротехнички, машински, информатички, природно-математички или факултет организационих наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1

Тузла	1
-------	---

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** виши стручни сарадник

#### 06.79. Стручни сарадник за одржавање системског софтвера

Врши послове одржавања системског софтвера: надгледањем и ажурирањем „закрпа“ и верзија оперативних система у Информационом систему Управе и учествовањем у ажурирању нових верзија антивирусног софтвера у Информационом систему Управе; обезбјеђује текућу оперативност и функционалност; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС- Електротехнички, машински, информатички, природно-математички или факултет организационих наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни сарадник

#### 06.80. Сарадник за одржавање системског и апликативног софтвера

Обавља административно-техничке и води прописане евиденције; врши послове преписа, врши одржавање (надзор и покретање одређених процеса) на одређеним системским и апликативним софтверима; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, стара се о опреми којом рукује и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста

#### 06.81. Административни сарадник

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** виши референт

### **06.82. Стручни савјетник за комуникације, интернет, видео надзор и подршку инфраструктуре јавних кључева Управе**

Учествује у креирању и извршавању послова у области комуникацијске инфраструктуре, безбједности, интернет услуга, израде извјештаја, управљање системом видео надзора; послова којима се обезбјеђује исправан рад дијела Информационог система Управе који подржава рад Регионалног центра; стара се о заштити тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; учествује у припреми инструкција, упутстава и објашњења по питањима из области јавних кључева; сачињава потребне анализе и информације, план рада и извјештаје; учествује у раду у области јавних кључева са осталим органима и институцијама у БиХ и међународним организацијама; сарађује са Одсјеком за електронске потписе и сертификате; учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност инфраструктуре јавних кључева Управе у надлежности регионалног центра са стандардима и протоколима за електронско потписивање и сертификацију ЕУ; прати примјену Плана безбједности Информационог система Управе; припрема одговарајућ упутства за рад; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, машински или информатички факултет, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање четири године радног искуства у струци, одговарајући сертификати регулисани Законом о електронском потпису и Законом о електронском документу и положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

### **06.83. Стручни савјетник за комуникације**

Координира и планира активности у области безбједности Информационог система Управе; комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационог система ЕУ; учествује у предлагању, одабиру и увођења нових рјешења у области информационо – комуникационих технологија; врши послове одржавања LAN и WAN мрежне инфраструктуре: администрирање активне мрежне опреме (инсталација, конфигурирање, одржавање и надгледање switch-eva, router-a, firewall-a), пружа стручну помоћ и координира одржавање комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга и политике безбједности у информационом систему у сарадњи са Одсјецима у Главној канцеларији Управе; обезбјеђује сигурност мрежне инфраструктуре; врши послове којима се обезбјеђује интероперабилност и интерконекију са информационом системима ЕУ; врши послове документовања топологије система; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, машински, информатички, природно-математички или факултет организационих наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 06.84. Стручни савјетник за виртуелизацију

Координише и планира активности рационализације и оптимизације рачунарских ресурса коришћењем виртуелне технологије и то: планирањем и управљањем виртуелним десктоп окружењем и планирањем консолидације сервера, пружа стручну помоћ и одржава виртуелну инфраструктуру, припрема одговарајућа упутства за рад, врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, машински, информатички, природно-математички или факултет организационих наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 06.85. Стручни савјетник за подршку корисницима инфраструктуре јавних кључева Управе

Прати, проучава и анализира законске и подзаконске акте везане за електронски сертификат и електронски потпис; заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; учествује у изради упутстава, инструкција и објашњења по питањима из области јавних кључева; координише радом регистрације корисника у инфраструктури јавних кључева Управе са подручја које покрива Регионални центар које се реализује примјеном регистрационог ауторитета, креира извјештаје о регистрацији корисника, у сложеним ситуацијама преузима комуникацију са корисницима изналазећи рјешења, надгледа и администрира локације које су изван инфраструктуре јавних кључева Управе, модификује приступне листе на комуникационим уређајима који су везани за инфраструктуру јавних кључева Управе, пружа техничку помоћ корисницима при инсталацији и употреби Смарт картица и читача. Одговоран је за архивирање и чување свих захтјева корисника. Врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, машински, информатички, природно-математички или факултет организационих наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, одговарајући сертификати регулисани Законом о електронском потпису и Законом о електронском документу и положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### 06.86. Стручни савјетник за подршку царинском и пореском подсистему

Врши послове праћења и примјене законске регулативе у погледу царинских и пореских процедура; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, заштита интереса пореских обвезника у дијелу који се односи на тајност података; врши послове праћења и измјена у законској регулативи из области индиректних пореза и одговарајуће ажурирање у царинском и пореском подсистему; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу; анализира и рјешава основане захтјеве корисника царинског и пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника царинског и пореског подсистема помоћу алата из царинске и пореске апликације у сарадњи са

корисницима; учествује у обукама за кориснике царинског и пореског подсистема; врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском и пореском подсистему; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Посебни услови за обављање послова:** ВСС-Електротехнички, економски, машински, информатички, природно-математички или факултет организационих наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** државни службеник

**Категорија:** стручни савјетник

#### **06.87. Виши сарадник за екстерну подршку и видео надзор**

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### **06.88. Виши сарадник за корисничку подршку**

Учествује у обукама за кориснике царинског и пореског подсистема; заштита интереса пореских обвезника у дијелу који се односи на тајност података, врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском и пореском подсистему; рјешава основане захтјеве корисника царинског и пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника царинског и пореског подсистема у сарадњи са корисницима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** самостални референт

#### **06.89. Сарадник за екстерну подршку и видео надзор**

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

**Посебни услови за обављање послова:** ССС–IV степен електротехничког или машинског смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста

#### **06.90. Сарадник за штампање Смарт картица**

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

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

**Број извршилаца:** 4 (четири)

Регионални центар	Број извршилаца
Бања Лука	1
Сарајево	1
Мостар	1
Тузла	1

**Статус:** запосленик

**Категорија:** референт специјалиста.