Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Uprave za indirektno oporezivanje, raspisuje

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Upravi za indirektno oporezivanje**

**1/01** **Šef Grupe za evropske integracije**

**1/02 Šef Odsjeka za carinsko-upravni postupak**

**2/01 Šef Odsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima**

**2/02 Šef Odsjeka za prinudnu naplatu**

**2/03 Šef Grupe za prinudnu naplatu u RC Sarajevo**

**2/04 Šef Grupe za prinudnu naplatu u RC Mostar**

**3/01 Šef Odsjeka za tarifu, vrijednost i porijeklo**

**3/02 Šef Grupe za postupak provoza**

**3/03 Šef Grupe za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranja duga**

**3/04 Šef Odsjeka za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte**

**3/05 Šef Carinske ispostave Šamac u RC Banja Luka**

**3/06 Stručni savjetnik-vođa Carinskog referata na graničnom prijelazu Gradina u RC Banja Luka**

**3/07 Šef Carinske ispostave Brod u RC Banja Luka**

**3/08 Šef Carinske ispostave Donji Svilaj u RC Banja Luka**

**3/09 Stručni savjetnik–vođa Carinskog referata na graničnom prijelazu Donji Svilaj u RC Banja Luka**

**3/10 Šef Grupe za tarifu, vrijednost i porijeklo robe u RC Mostar**

**3/11 Šef Grupe za kontrolu u RC Mostar**

**3/12 Stručni savjetnik – vođa Carinskog referata na graničnom prijelazu Doljani u RC Mostar**

**3/13 Stručni savjetnik – vođa Carinskog referata na graničnom prijelazu Neum I u RC Mostar**

**3/14 Stručni savjetnik – vođa Carinskog referata na graničnom prijelazu Ivanjica u RC Mostar**

**3/15 Stručni savjetnik – vođa Carinskog referata na graničnom prijelazu Trebimlja u RC Mostar**

**3/16 Šef Carinske ispostave Čapljina u RC Mostar**

**3/17 Šef Carinske ispostave Trebinje u RC Mostar**

**3/18 Stručni savjetnik – vođa Carinskog referata na graničnom prijelazu Deleuša u RC Mostar**

**3/19 Stručni savjetnik – vođa Carinskog referata na graničnom prijelazu Prisika u RC Mostar**

**3/20 Šef Carinske ispostave Bratunac u RC Tuzla**

**3/21 Stručni savjetnik – vođa Carinskog referata na graničnom prijelazu Bratunac - Novi most u RC Tuzla**

**3/22 Stručni savjetnik – vođa Carinskog referata na graničnom prijelazu Bratunac u RC Tuzla**

**3/23 Šef Carinske ispostave Doboj u RC Tuzla**

**4/01 Šef Grupe za podršku u RC Mostar**

**4/02 Šef Grupe za obradu poreznih prijava u RC Tuzla**

**5/01 Šef Odsjeka za obavještavanje**

**5/02 Šef Grupe za istrage u RC Banja Luka**

ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU

**1/01 Šef Grupe za evropske integracije**

**Opis zadataka i dužnosti:** rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; koordinira poslove iz oblasti strategija i politika evropskih integracija u oblasti djelokruga rada Uprave; obavlja poslove koordinacije instrumenata/programa pomoći EU u oblasti djelokruga rada Uprave; obavlja poslove koordinacije zakonodavnih aktivnosti u Upravi na usklađivanju pravnih propisa koji reguliraju indirektne poreze sa *acquis*-em; koordinira poslovima po pitanju prevođenja pravnih akata EU koji se odnose na djelokrug rada Uprave i pruža pomoć u pripremi za pregovore o pojedinim poglavljima *acquies communautaire*-a, te pomoć u pregovorima o pristupanju EU nakon sticanja statusa kandidata; koordinira suradnju Uprave sa Direkcijom za evropske integracije (DEI); priprema i predlaže objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Grupe; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, fakultet društvenog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca**: jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

**1/02 Šef Odsjeka za carinsko-upravni postupak**

**Opis zadataka i dužnosti:** rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; proučava probleme uočene u radu regionalnih centara na poslovima upravnog i prekršajnog postupka u oblasti carina, te predlaže mjere za njihovo rješavanje; organizuje i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacione jedinice; po potrebi vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na prvostepena rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne dažbine; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rada odgovoran je načelniku Odjeljenja.

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, pravni fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca**: jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE

**2/01** **Šef Odsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima**

**Opis zadataka i dužnosti:** rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje; organizira, usmjerava i objedinjava rad Odsjeka i utvrđuje prioritete u obavljanju poslova; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku i obavlja najsloženije poslove iz propisanog djelokruga; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata Uprave kao i nacrta zakona i podzakonskih propisa, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; stara se o urednosti i ažurnosti vođenja personalne evidencije zaposlenih u Središnjem uredu; stara se o upoznavanju zaposlenih o kodeksu ponašanja radi provođenja politike etike; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć odsjecima regionalnih centara u postupku primjene propisa iz oblasti rada Odsjeka, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; učestvuje u kontroli rada regionalnih centara u oblasti poslova iz djelokruga Odsjeka; sačinjava potrebne informacije, plan rada i izvještaj o radu Odsjeka i učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu operativnog rukovodioca–pomoćnika direktora; za svoj rad odgovara operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, pravni fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca**: jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**2/02 Šef Odsjeka za prinudnu naplatu**

**Opis zadataka i dužnosti:** rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje; organizira, usmjerava i objedinjava rad Odsjeka i utvrđuje prioritete u obavljanju poslova; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku i obavlja najsloženije poslove iz propisanog djelokruga; prati, proučava i analizira propise iz oblasti prinudne naplate indirektnih poreza; prati i analizira rad grupa za prinudnu naplatu u regionalnim centrima i daje smjernice u cilju povećanja efikasnosti naplate duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć odsjecima regionalnih centara u postupku primjene propisa iz oblasti rada Odsjeka, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvještaj o radu Odsjeka, te učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Sektora; koordinira rad u oblasti prinudne naplate sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu operativnog rukovodioca, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca**: jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**2/03 Šef Grupe za prinudnu naplatu u RC Sarajevo**

**Opis zadataka i dužnosti:** rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; donosi prvostepena rješenja u postupcima prinudne naplate, odgodi plaćanja i plaćanja duga u ratama; proglašava nesolventnost dužnika i nenaplativost duga; proglašava otpis i zastarjelost naplate duga; donosi rješenja o uvođenju dužnika u posebnu šemu; koordinira i ostvaruje suradnju Grupe sa drugim organizacionim jedinicama u RC; predsjedava Odborom za prodaju imovine; priprema plan rada i izvještaj o radu Grupe; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za prinudnu naplatu; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za prinudnu naplatu.

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; samostalnost u radu; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca**: jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**2/04 Šef Grupe za prinudnu naplatu u RC Mostar**

**Opis zadataka i dužnosti:** rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; donosi prvostepena rješenja u postupcima prinudne naplate, odgodi plaćanja i plaćanja duga u ratama; proglašava nesolventnost dužnika i nenaplativost duga; proglašava otpis i zastarjelost naplate duga; donosi rješenja o uvođenju dužnika u posebnu šemu; koordinira i ostvaruje suradnju Grupe sa drugim organizacionim jedinicama u RC; predsjedava Odborom za prodaju imovine; priprema plan rada i izvještaj o radu Grupe; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za prinudnu naplatu; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za prinudnu naplatu.

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; samostalnost u radu; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca**: jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

**SEKTOR ZA CARINE**

**3/01 Šef Odsjeka za tarifu, vrijednost i porijeklo**

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

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

**Status:** državni službenik

**Broj izvršilaca**: jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**3/02 Šef Grupe za postupak provoza**

**Opis zadataka i dužnosti:** Rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Grupe i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; stara se o sistemskoj implementaciji i pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Grupe; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju postupka provoza; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica UIO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u suradnji sa drugim organizacionim jedinicama i tijelima UIO, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; organizira i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i planova iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, a za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog, tehničkog i prirodno-matematičkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; poznavanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**3/03 Šef Grupe za provjere i zaključivanje postupka provoza i osiguranja duga**

**Opis zadataka i dužnosti**: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Grupe i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije i međunarodnim konvencijama, sporazumima i ugovorima po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga Grupe; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u sprovođenju postupka provoza; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica UIO i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u suradnji sa drugim organizacionim jedinicama i tijelima UIO, te sa drugim organima i službama (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje na stručnim sastancima, radnim grupama i drugim tijelima i aktivnostima (domaćim i međunarodnim) po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; organizira i učestvuje u izradi izvještaja, analiza, informacija i planova iz djelokruga Grupe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, a za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeku.

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, pravni, ekonomski ili drugi odgovarajući fakultet, najmanje 4 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika.

**Status**: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**3/04 Šef Odsjeka za pojednostavljene carinske postupke i ovlaštene privredne subjekte**

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

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, pravni fakultet; 4 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**3/05 Šef Carinske ispostave Šamac u RC Banja Luka**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom Ispostave, vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce i kontrolira njihovo izvršavanje; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; po potrebi vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave; donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti Ispostave za koje je ovlašten; predlaže naknadnu kontrolu i mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i postupak naknadne naplate dažbina kao i povrata indirektnih poreza u slučajevima otkrivanja nepravilnosti od strane Ispostave; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu Ispostave; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u ispostavi; organizira i prati rad organizacionih jedinica koje mu lokacijski pripadaju; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za carinske poslove.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Šamac

**3/06 Stručni savjetnik – vođa carinskog referata na graničnom prijelazu Gradina u RC Banja Luka**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Gradina

**3/07 Šef Carinske ispostave Brod u RC Banja Luka**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom Ispostave, vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce i kontrolira njihovo izvršavanje; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; po potrebi vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave; donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti Ispostave za koje je ovlašten; predlaže naknadnu kontrolu i mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i postupak naknadne naplate dažbina kao i povrata indirektnih poreza u slučajevima otkrivanja nepravilnosti od strane Ispostave; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu Ispostave; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u ispostavi; organizira i prati rad organizacionih jedinica koje mu lokacijski pripadaju; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za carinske poslove.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Brod

**3/08 Šef Carinske ispostave Donji Svilaj u RC Banja Luka**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom Ispostave, vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce i kontrolira njihovo izvršavanje; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; po potrebi vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave; donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti Ispostave za koje je ovlašten; predlaže naknadnu kontrolu i mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i postupak naknadne naplate dažbina kao i povrata indirektnih poreza u slučajevima otkrivanja nepravilnosti od strane Ispostave; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu Ispostave; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u ispostavi; organizira i prati rad organizacionih jedinica koje mu lokacijski pripadaju; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za carinske poslove.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Donji Svilaj

**3/09 Stručni savjetnik – vođa carinskog referata na graničnom prijelazu Donji Svilaj u RC Banja Luka**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Donji Svilaj

**3/10 Šef Grupe za tarifu, vrijednost i porijeklo robe u RC Mostar**

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

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

**3/11 Šef Grupe za kontrolu u Regionalnom centru Mostar**

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

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; samostalnost u radu; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

**3/12 Stručni savjetnik – vođa carinskog referata na graničnom prijelazu Doljani u RC Mostar**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Doljani

**3/13 Stručni savjetnik – vođa carinskog referata na graničnom prijelazu Neum I u RC Mostar**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Neum

**3/14 Stručni savjetnik – vođa carinskog referata na graničnom prijelazu Ivanjica u RC Mostar**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Ivanjica

**3/15 Stručni savjetnik – vođa carinskog referata na graničnom prijelazu Trebimlja u RC Mostar**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Trebimlja-Čepikuće

**3/16 Šef Carinske ispostave Čapljina u RC Mostar**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom Ispostave, vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce i kontrolira njihovo izvršavanje; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; po potrebi vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave; donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti Ispostave za koje je ovlašten; predlaže naknadnu kontrolu i mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i postupak naknadne naplate dažbina kao i povrata indirektnih poreza u slučajevima otkrivanja nepravilnosti od strane Ispostave; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu Ispostave; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u ispostavi; organizira i prati rad organizacionih jedinica koje mu lokacijski pripadaju; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za carinske poslove.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Čapljina

**3/17 Šef Carinske ispostave Trebinje u RC Mostar**

**Opis zadataka i dužnosti**:organizira i rukovodi radom Ispostave, vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce i kontrolira njihovo izvršavanje; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; po potrebi vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave; donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti Ispostave za koje je ovlašten; predlaže naknadnu kontrolu i mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i postupak naknadne naplate dažbina kao i povrata indirektnih poreza u slučajevima otkrivanja nepravilnosti od strane Ispostave; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu Ispostave; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u ispostavi; organizira i prati rad organizacionih jedinica koje mu lokacijski pripadaju; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za carinske poslove.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Trebinje

**3/18 Stručni savjetnik – vođa carinskog referata na graničnom prijelazu Deleuša u RC Mostar**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Deleuša

**3/19 Stručni savjetnik – vođa carinskog referata na graničnom prijelazu Prisika u RC Mostar**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Prisika

**3/20 Šef Carinske ispostave Bratunac u RC Tuzla**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom Ispostave, vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce i kontrolira njihovo izvršavanje; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; po potrebi vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave; donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti Ispostave za koje je ovlašten; predlaže naknadnu kontrolu i mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i postupak naknadne naplate dažbina kao i povrata indirektnih poreza u slučajevima otkrivanja nepravilnosti od strane Ispostave; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu Ispostave; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u ispostavi; organizira i prati rad organizacionih jedinica koje mu lokacijski pripadaju; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za carinske poslove.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bratunac

**3/21 Stručni savjetnik – vođa carinskog referata na graničnom prijelazu Bratunac-Novi most u RC Tuzla**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bratunac-Novi most

**3/22 Stručni savjetnik – vođa carinskog referata na graničnom prijelazu Bratunac u RC Tuzla**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bratunac

**3/23 Šef Carinske ispostave Doboj u RC Tuzla**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i rukovodi radom Ispostave, vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce i kontrolira njihovo izvršavanje; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; po potrebi vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave; donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti Ispostave za koje je ovlašten; predlaže naknadnu kontrolu i mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i postupak naknadne naplate dažbina kao i povrata indirektnih poreza u slučajevima otkrivanja nepravilnosti od strane Ispostave; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu Ispostave; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u ispostavi; organizira i prati rad organizacionih jedinica koje mu lokacijski pripadaju; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za carinske poslove.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Doboj

SEKTOR ZA POREZE

**4/01 Šef Grupe za podršku u RC Mostar**

**Opis zadataka i dužnosti**: rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena toj Grupi; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa; u skladu sa zakonom, izdaje nalog za prekršaje ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, analizira probleme sa kojima se susreću porezni obveznici u primjeni poreznih zakona i predlaže njihovo rješavanje; izvještava o radu Grupe; predlaže obuku zaposlenih u Grupi; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za poreze.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; samostalnost u radu; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

**4/02 Šef Grupe za obradu poreznih prijava u RC Tuzla**

**Opis zadataka i dužnosti**: rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena toj Grupi; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa; priprema godišnje i operativne planove rada Grupe; osigurava funkcioniranje poreznog knjigovodstva na nivou regionalnog centra; izvještava o radu grupe; predlaže obuku zaposlenih; donosi rješenja o povratu PDV-a po osnovu PDV prijava u prvom stepenu; provodi postupak realizacije ubrzanog povrata i o istom obavještava šefa Odsjeka za poreze; donosi i druge odluke u upravnom postupku iz nadležnosti rada Grupe, ukoliko ista nije isključivo data u nadležnost drugom izvršiocu; analizira pokazatelje o iskazanoj krajnjoj potrošnji u PDV prijavama i po potrebi vrši uvid u zapisnik o izvršenim kontrolama poreznih obveznika; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza obavještava šefa Odsjeka za poreze; odobrava pokretanje postupka provjere podataka; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS - VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; samostalnost u radu; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Tuzla

SEKTOR ZA PROVOĐENJE PROPISA

**5/01 Šef Odsjeka za obavještavanje**

**Opis zadataka i dužnosti**: rukovodi radom Odsjeka, utvrđuje i raspoređuje zadatke pojedinim službenicima i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; kontrolira izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; obezbjeđuje provedbu politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti obavještajnog rada i njihove posljedice; prati i proučava problematiku vezanu za provedbu zakona iz oblasti indirektnog oporezivanja u domenu djelokruga rada Odsjeka, uključujući i praćenje i proučavanje problema u provedbi kaznenog i prekršajnog zakonodavstva, kao i drugih zakona čije se odredbe odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka kojim rukovodi; predlaže mjere i aktivnosti za izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi strategije i planova u vezi sa djelokrugom rada, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa u unutarnjim organizacionim jedinicama koje obavljaju poslove obavještavanja u regionalnim centrima i vrši kontrolu ujednačennog postupanja, te analizira i prati njihov obavještajni rad; obavlja nadzor nad prikupljanjem i razmjenom obavještajnih informacija i podataka da li se postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; u cilju pružanja pomoći Odsjeku za sprječavanje krijumčarenja i prekršaje i Odsjeku za istrage predlaže poduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprječavanja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinioca; surađuje sa drugim Odsjecima unutar Uprave naročito sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima; obezbjeđuje urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka, ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracija drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi operativnih smjernica za postupanje i rad organizacionih jedinica za obavještavanje; daje prijedlog za uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija za potrebe rada Odsjeka; obavlja nadzor nad radom Grupe za operativne poslove; utvrđuje prijedlog za stručnu obuku i usavršavanje službenika organizacionih jedinica za obavještavanje; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; stara se oko blagovremene izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije); odgovoran je za blagovremeno dostavljanje izvještaja o radu organizacionih jedinica za obavještavanje; obavlja i druge poslove po nalogu operativnog rukovodioca-pomoćnika direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**5/02 Šef Grupe za istrage u RC Banja Luka**

**Opis zadataka i dužnosti**: organizira i koordinira rad Grupe za istrage; odgovoran je za dosljednu i efikasnu primjenu politike rada iz nadležnosti Grupe kreirane od strane Sektora za provedbu propisa; stara se o dosljednoj primjeni i poštivanju zakonskih i podzakonskih propisa od strane zaposlenih u Grupi; planira i koordinira aktivnosti Grupe u cilju osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih i podzakonskih propisa i drugih općih akata na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i procesuiranju kaznenih djela i prekršaja vezanih za indirektne poreze; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; osigurava redovno dostavljanje izvještaja o rezultatima rada Grupe za istrage šefu Odsjeka; predlaže mjere šefu Odsjeka vezano za poboljšanje i razvoj operativnih planova, planova aktivnosti i stručne obuke, kao i planova za usavršavanje osoblja u oblasti istraga; izvještava šefa Odsjeka o svim nedostacima nastalim iz bilo kojeg razloga, u pogledu sigurnosne opreme ili neodgovarajućeg smještaja; uspostavlja i održava redovne kontakte sa drugim organizacionim jedinicama u Upravi u regionalnom centru posebno s Grupom za obavještavanje; vodi računa o blagovremenom i na odgovarajući način dostavljanje podataka drugim organizacionim jedinicama Upravi, naročito Grupi za obavještavanje; uspostavlja i održava redovne kontakte sa policijskim, pravosudnim i drugim organima radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe; predlaže godišnje i mjesečne planove rada za Grupu, te vrši evaluaciju donesenih mjesečnih, godišnjih i drugih planova rada; osigurava redovno dostavljanje izvještaja o rezultatima rada Grupe; predlaže stručne obuke i planove za usavršavanje zaposlenih u Grupi; osigurava da se unutar Grupe vode sve propisane evidencije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet kriminalističkih nauka; najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Upravi za indirektno oporezivanje.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/ Napomena za kandidate/ Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* [uvjerenja o državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za pozicije 3/02 i 3/03);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivou B2 (samo za poziciju 1/01);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (izuzev za pozicije 1/02, 2/01, 2/02, 3/01, 3/02 i 3/04);

**Dodatna napomena:**

Kandidati koji se prijavljuju za radna mjesta za koja je u posebnim uslovima naveden položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza nisu u obavezi dostavljati dokaz o istom.

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **07.03.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Uprava za indirektno oporezivanje**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Upravi za indirektno oporezivanje”**

**78000 Banja Luka, Bana Lazarevića bb**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.