Na osnovu člana 19. stav (4) i 32a. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 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

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u Upravi za indirektno oporezivanje**

**1/01 Stručni savjetnik za pravne poslove**

**1/02 Stručni savjetnik za zaštitu ličnih podataka**

**2/01 Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak**

**2/02 Stručni savjetnik za porezno-upravni postupak**

**3/01 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacione poslove**

**3/02 Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

**3/03 Stručni savjetnik za pitanja odgovornosti zaposlenih**

**3/04 Stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

**3/05 Stručni saradnik za personalne poslove**

**3/06 Stručni savjetnik za prinudnu naplatu**

**3/07 Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima**

**3/08 Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima**

**3/09 Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima**

**3/10 Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

**3/11 Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

**3/12 Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

**3/13 Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

**4/01 Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak**

**4/02 Viši stručni saradnik za carinsko-upravni postupak**

**4/03 Stručni savjetnik za carinske poslove**

**4/04 Viši stručni saradnik za carinsko-upravni postupak**

**4/05 Stručni savjetnik za carinske poslove**

**4/06 Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak**

**4/07 Viši stručni saradnik za carinsko-upravni postupak**

KABINET DIREKTORA

**1/01 Stručni savjetnik za pravne poslove**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

Odsjek za profesionalne standarde

**1/02 Stručni savjetnik za zaštitu ličnih podataka**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

Odsjek za carinsko-upravni postupak

**2/01 Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

Odsjek za porezno-upravni postupak

**2/02 Stručni savjetnik za porezno-upravni postupak**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Mjesto rada:** Banja Luka

SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE

Odsjek za administrativnu i logističku podršku

**3/01 Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i organizacione poslove**

**Opis poslova:**  Priprema i izrađuje nacrte ugovora o prometu i zakupu nekretnina, te ugovora o korištenju carinskih terminala; priprema i provodi procedure raspisivanja javnog oglasa o davanju u zakup prostora Uprave ili uzimanju u zakup prostora za potrebe Uprave, kao i javni oglas za izbor držaoca carinskog terminala; vodi evidencije o carinskim terminalima, vodi postupak uknjiženja imovinskih prava Uprave; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja poslove organizacione prirode za potrebe unutrašnjih jedinica u sjedištu Uprave i zaposlenih; stara se o obezbjeđenju pečata, štambilja, natpisa i obilježja za označavanje sjedišta Uprave i vodi evidencije o istom; stara se o nabavci i izdavanju službenih iskaznica, identifikacionih kartica zaposlenih, kartica za kontrolu radnog vremena i službenih znački, te vodi evidenciju o istim; izrađuje nacrt informacije radi poduzimanja radnji u parničnim postupcima prema nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka osigurava podatke za potrebe donošenja akata iz oblasti organizacionih poslova i izrađuje akta korespodencije koja se odnose na isto; vrši poslove pripreme podataka i dokumentacije u postupku revizije poslovanja Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima

**3/02 Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**3/03 Stručni savjetnik za pitanja odgovornosti zaposlenih**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**3/04 Stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**3/05 Stručni saradnik za personalne poslove**

**Opis poslova:**  Vodi i ažurira matičnu knjigu zaposlenih u Središnjem uredu Uprave, formira, kompletira i stara se o urednosti personalnih dosijea zaposlenih u Središnjem uredu Uprave, vrši pripremu i dostavljanje dokumentacije i personalnih dosijea nadležnom odsjeku u regionalnom centru; obezbjeđuje upoznavanje novozaposlenog u Središnjem uredu Uprave sa Kodeksom ponašanja zaposlenih u Upravi i obavještavanje o sprječavanju i zaštiti od diskriminaciji u Upravi, vrši poslove popunjavanja i podnošenja propisanih obrazaca prijava nadležnim organima u BiH (prijave, promjene podataka i odjave) za zaposlene i angažirane po drugim osnovima u Središnjem uredu Uprave, vodi elektronsku evidenciju relevantnih profesionalnih i ličnih podataka zaposlenih u Upravi, te obezbjeđuje korištenje istih za potrebe rada Uprave i dostavljanje nadležnim organima u skladu sa zakonom, vrši izradu nacrta rješenja o razvrstavanju u platni razred i rješenja o utvrđivanju prava na dodatak na platu; vrši unos i ažuriranje podataka u kadrovskoj evidenciji aplikacije COIP-a (Centralni obračun i isplata plata) za zaposlene u Središnjem uredu, te zaključivanje unosa podataka o izvršenim promjenama za sve zaposlene; vrši izradu izvještaja o dinamici zapošljavanja za potrebe izvještavanja Odsjeka za finansijsko upravljanje i MFT BiH, vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu na radu zaposlenih u Odsjeku i popunjava propisane obrasce za potrebe obračuna plata i naknada, određuje šifru novozaposlenom i dostavlja potrebna obavještenja nadležnim organizacionim jedinica o statusnim promjenama (prijemu, premještaju i prestanku radnog odnosa) za zaposlene u Upravi, izrađuje nacrte akata kojima se ostvaruje potrebna komunikacija u okviru opisa radnog mjesta; izrađuje izvode iz evidencije zaposlenih i potrebne informacije na zahtjev drugih organizacionih jedinica Upravi i za potrebe nadležnih organa; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

Odsjek za prinudnu naplatu

**3/06 Stručni savjetnik za prinudnu naplatu**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Sarajevo

**3/07 Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Mostar

**3/08 Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Mostar

Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Tuzla

**3/09 Stručni savjetnik za učešće u sudskim postupcima**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Tuzla

Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Banja Luka

**3/10 Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata**: 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Sarajevo

**3/11 Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada**: Sarajevo

Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Mostar

**3/12 Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Mostar

Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Tuzla

**3/13 Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**

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

**Posebni uslovi:** VSS-fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Tuzla

SEKTOR ZA CARINE

Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Banja Luka

Grupa za carinsko-upravni postupak

**4/01 Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**4/02 Viši stručni saradnik za carinsko-upravni postupak**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Mjesto rada:** Banja Luka

Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Mostar

**4/03 Stručni savjetnik za carinske poslove**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Mostar

Grupa za carinsko-upravni postupak

**4/04 Viši stručni saradnik za carinsko-upravni postupak**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Mostar

Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Tuzla

**4/05 Stručni savjetnik za carinske poslove**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Tuzla

Grupa za carinsko-upravni postupak

**4/06 Stručni savjetnik za carinsko-upravni postupak**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Tuzla

**4/07 Viši stručni saradnik za carinsko-upravni postupak**

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

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

**Status:** državni službenik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada:** Tuzla

**Napomene za kandidate:**

* Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12, 12/20 i 69/22) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

**Dodatne napomene:**

* 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. Za kandidate koji budu postavljeni za državne službenike, posebnim aktima će se naknadno utvrditi obaveza polaganja navedenog ispita.
* Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih kandidata za radna mjesta: 1/02, 2/01, 2/02, 3/03, 3/06, 4/03 i 4/05, obavit će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
* U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
* 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 državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu (izuzev za pozicije 3/07; 3/08; i 3/09;);
* uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu (samo za pozicije 3/07; 3/08; i 3/09;);
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja na računaru.

**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) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo 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.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Sva tražena dokumenta treba, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju **dostaviti najkasnije do 09.04.2024. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Uprava za indirektno oporezivanje**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Upravi za indirektno oporezivanje“ Ul. Bana Lazarevića bb; 78000 Banja Luka**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje 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.