На основу чл. 19. став (4) и 32а. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Управе за индиректно опорезивање, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Управи за индиректно опорезивање**

**1/01 Стручни савјетник за правне послове**

**1/02 Стручни савјетник за заштиту личних података**

**2/01 Стручни савјетник за царинско-управни поступак**

**2/02 Стручни савјетник за пореско-управни поступак**

**3/01 Стручни савјетник за имовинско-правне и организационе послове**

**3/02 Стручни савјетник за управљање људским потенцијалима**

**3/03 Стручни савјетник за питања одговорности запослених**

**3/04 Стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

**3/05 Стручни сарадник за персоналне послове**

**3/06 Стручни савјетник за принудну наплату**

**3/07 Стручни савјетник за учешће у судским поступцима**

**3/08 Стручни савјетник за учешће у судским поступцима**

**3/09 Стручни савјетник за учешће у судским поступцима**

**3/10 Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

**3/11 Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

**3/12 Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

**3/13 Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

**4/01 Стручни савјетник за царинско-управни поступак**

**4/02 Виши стручни сарадник за царинско-управни поступак**

**4/03 Стручни савјетник за царинске послове**

**4/04 Виши стручни сарадник за царинско-управни поступак**

**4/05 Стручни савјетник за царинске послове**

**4/06 Стручни савјетник за царинско-управни поступак**

**4/07 Виши стручни сарадник за царинско-управни поступак**

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

**1/01 Стручни савјетник за правне послове**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

Одсјек за професионалне стандарде

**1/02 Стручни савјетник за заштиту личних података**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за царинско-управни поступак

**2/01 Стручни савјетник за царинско-управни поступак**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

Одсјек за пореско-управни поступак

**2/02 Стручни савјетник за пореско-управни поступак**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 2 (два)

**Мјесто рада:** Бања Лука

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ

Одсјек за административну и логистичку подршку

**3/01 Стручни савјетник за имовинско-правне и организационе послове**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

Одсјек за управљање људским потенцијалима

**3/02 Стручни савјетник за управљање људским потенцијалима**

**Опис послова**: Врши најсложеније послове из области људских потенцијала који подразумијевају стручну обраду предмета, правилну и потпуну примјену прописа из предметне области, као и предлагање начина рјешавања, те висок степен самосталности у раду; прати проблематику људских потенцијала у Управи; врши стручну обраду питања у најсложенијим предметима из области запошљавања и радних односа и предлаже начин рјешавања питања; израђује нацрте рјешења и других аката у поступку пријема и распоређивања запослених, интерног премјештаја, престанка радног односа, те остваривања права запослених из радног односа на исплату новчаних накнада по посебним основима; врши обраду предмета и израду нацрта одлука Управе у поступцима по уложеним правним лијековима против одлука о статусним и другим питањима из области радних односа, те израду изјашњења и комплетирање списа за потребе поступања Одбора државне службе за жалбе БиХ у односу на запослене у Управи, врши стручну обраду предмета, те израду изјашњења и припрему документације по питањима из надлежности Одсјека за потребе: учешћа Управе путем законског заступника Правобранилаштва БиХ у поступку пред судом, вршења инспекцијског надзора од стране Министарства правде БиХ, те поступања у предметима Омбудсмена за људска права у БиХ и других надлежних институција, води евиденцију обрађених предмета и одлука Управе и других органа у предметима из описаних послова, те израђује потребне информације о стању предмета, даје стручна мишљења о примјени прописа и општих аката из области радних односа; предлаже потребне измјене и израђује нацрте интерних општих акта и интерних процедура којима се уређују питања из области радних односа, врши послове припреме података и документације у поступку ревизије пословања Управе, учествује у изради плана и програма рада и извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа, за свој рад одговара шефу Одсјека.

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**3/03 Стручни савјетник за питања одговорности запослених**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**3/04 Стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

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

**Посебни услови:** ВСС-факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**3/05 Стручни сарадник за персоналне послове**

**Опис послова:** Води и ажурира матичну књигу запослених у Главној канцеларији Управе, формира, комплетира и стара се о уредности персоналних досијеа запослених у Главној канцеларији Управе, врши припрему и достављање документације и персоналних досијеа надлежном одсјеку у регионалном центру; обезбјеђује упознавање новозапосленог у Главној канцеларији Управе са Кодексом понашања запослених у Управи и обавјештавање о спречавању и заштити од дискриминацији у Управи, врши послове попуњавања и подношења прописаних образаца пријава надлежним органима у БиХ (пријаве, промјене података и одјаве) за запослене и ангажоване по другим основима у Главној канцеларији Управе, води електронску евиденцију релевантних професионалних и личних података запослених у Управи, те обезбјеђује коришћење истих за потребе рада Управе и достављање надлежним органима у складу са законом, врши израду нацрта рјешења о разврставању у платни разред и рјешења о утврђивању права на додатак на плату; врши унос и ажурирање података у кадровској евиденцији апликације ЦОИП-а (Централни обрачун и исплата плата) за запослене у Главној канцеларији, те закључивање уноса података о извршеним промјенама за све запослене; врши израду извјештаја о динамици запошљавања за потребе извјештавања Одсјека за финансијско управљање и МФТ БиХ, води мјесечну евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку и попуњава прописане обрасце за потребе обрачуна плата и накнада, одређује шифру новозапосленом и доставља потребна обавјештења надлежним организационим јединица о статусним промјенама (пријему, премјештају и престанку радног односа) за запослене у Управи, израђује нацрте аката којима се остварује потребна комуникација у оквиру описа радног мјеста; израђује изводе из евиденције запослених и потребне информације на захтјев других организационих јединица Управи и за потребе надлежних органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС-факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.380,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

Одсјек за принудну наплату

**3/06 Стручни савјетник за принудну наплату**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

Група за принудну наплату у Регионалном центру Сарајево

**3/07 Стручни савјетник за учешће у судским поступцима**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Сарајево

Група за принудну наплату у Регионалном центру Мостар

**3/08 Стручни савјетник за учешће у судским поступцима**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Мостар

Група за принудну наплату у Регионалном центру Тузла

**3/09 Стручни савјетник за учешће у судским поступцима**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Тузла

Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Бања Лука

**3/10 Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата**: 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Сарајево

**3/11 Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада**: Сарајево

Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Мостар

**3/12 Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Мостар

Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Тузла

**3/13 Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Тузла

СЕКТОР ЗА ЦАРИНЕ

Одсјек за царинске послове у Регионалном центру Бања Лука

Група за царинско-управни поступак

**4/01 Стручни савјетник за царинско-управни поступак**

**Опис послова:** Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Групе и учествује у имплементацији истих; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга рада Групе и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Групе; води првостепени царинско управни поступак по питањима из области царина и других увозних дажбина и израђује нацрте рјешења о накнадној наплати увозних дажбина и измјени података у царинским пријавама и поврату увозних дажбина у погледу сврставања робе, царинске вриједности и поријекла робе, као и у погледу исправки свих других накнадно утврђених грешака у царинским пријавама; израђује нацрте закључака у тим поступцима; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези одобравања царинских поступака са економским учинком, одобравања простора за привремени смјештај, одобравања посебне употребе; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези са повратима погрешних уплата, те у вези других царинско управних ствари које нису у надлежности других царинских организационих јединица Управе; издаје увјерења о одобрењу возила за друмски превоз терета под царинским обиљежјем; рјешава у питањима у вези раздуживања АТА карнета; припрема и израђује извјештаје о раду Групе; даје информације трећим лицима о примјени прописа везано за царинске прописе; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**4/02 Виши стручни сарадник за царинско-управни поступак**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежна Група; израђује нацрте рјешења о накнадној наплати увозних дажбина и измјени података у царинским пријавама и поврату увозних дажбина у погледу сврставања робе, царинске вриједности и поријекла робе као и у погледу исправки свих других накнадно утврђених грешака у царинским пријавама; израђује нацрте закључака у тим поступцима; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези одобравања царинских поступака са економским учинком, одобравања простора за привремени смјештај, одобравања посебне употребе; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези са повратима погрешних уплата, те у вези других царинско управних ствари које нису у надлежности других царинских организационих јединица Управе; издаје увјерења о одобрењу возила за друмски превоз терета под царинским обиљежјем; рјешава у питањима у вези раздуживања АТА карнета; прати и анализира проблематику спровођења процедура и пружа стручну помоћ организационим јединицама; припрема и израђује извјештаје о раду Групе; даје информације трећим лицима о примјени прописа везано за царинске прописе; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** 4 (четири)

**Мјесто рада:** Бања Лука

Одсјек за царинске послове у Регионалном центру Мостар

**4/03 Стручни савјетник за царинске послове**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Мостар

Група за царинско-управни поступак

**4/04 Виши стручни сарадник за царинско-управни поступак**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежна Група; израђује нацрте рјешења о накнадној наплати увозних дажбина и измјени података у царинским пријавама и поврату увозних дажбина у погледу сврставања робе, царинске вриједности и поријекла робе као и у погледу исправки свих других накнадно утврђених грешака у царинским пријавама; израђује нацрте закључака у тим поступцима; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези одобравања царинских поступака са економским учинком, одобравања простора за привремени смјештај, одобравања посебне употребе; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези са повратима погрешних уплата, те у вези других царинско управних ствари које нису у надлежности других царинских организационих јединица Управе; издаје увјерења о одобрењу возила за друмски превоз терета под царинским обиљежјем; рјешава у питањима у вези раздуживања АТА карнета; прати и анализира проблематику спровођења процедура и пружа стручну помоћ организационим јединицама; припрема и израђује извјештаје о раду Групе; даје информације трећим лицима о примјени прописа везано за царинске прописе; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Мостар

Одсјек за царинске послове у Регионалном центру Тузла

**4/05 Стручни савјетник за царинске послове**

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

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Тузла

Група за царинско-управни поступак

**4/06 Стручни савјетник за царинско-управни поступак**

**Опис послова:** Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Групе и учествује у имплементацији истих; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга рада Групе и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Групе; води првостепени царинско управни поступак по питањима из области царина и других увозних дажбина и израђује нацрте рјешења о накнадној наплати увозних дажбина и измјени података у царинским пријавама и поврату увозних дажбина у погледу сврставања робе, царинске вриједности и поријекла робе, као и у погледу исправки свих других накнадно утврђених грешака у царинским пријавама; израђује нацрте закључака у тим поступцима; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези одобравања царинских поступака са економским учинком, одобравања простора за привремени смјештај, одобравања посебне употребе; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези са повратима погрешних уплата, те у вези других царинско управних ствари које нису у надлежности других царинских организационих јединица Управе; издаје увјерења о одобрењу возила за друмски превоз терета под царинским обиљежјем; рјешава у питањима у вези раздуживања АТА карнета; припрема и израђује извјештаје о раду Групе; даје информације трећим лицима о примјени прописа везано за царинске прописе; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.758,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Тузла

**4/07 Виши стручни сарадник за царинско-управни поступак**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежна Група; израђује нацрте рјешења о накнадној наплати увозних дажбина и измјени података у царинским пријавама и поврату увозних дажбина у погледу сврставања робе, царинске вриједности и поријекла робе као и у погледу исправки свих других накнадно утврђених грешака у царинским пријавама; израђује нацрте закључака у тим поступцима; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези одобравања царинских поступака са економским учинком, одобравања простора за привремени смјештај, одобравања посебне употребе; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези са повратима погрешних уплата, те у вези других царинско управних ствари које нису у надлежности других царинских организационих јединица Управе; издаје увјерења о одобрењу возила за друмски превоз терета под царинским обиљежјем; рјешава у питањима у вези раздуживања АТА карнета; прати и анализира проблематику провођења процедура и пружа стручну помоћ организационим јединицама; припрема и израђује извјештаје о раду Групе; даје информације трећим лицима о примјени прописа везано за царинске прописе; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

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

**Статус:** државни службеник

**Припадајућа основна нето плата:** 1.530,00 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Мјесто рада:** Тузла

**Напомене за кандидате:**

* Поступак избора кандидата регулисан је Правилником о поступцима оглашавања, избора кандидата, премјештаја и постављења државних службеника у случају преноса или преузимања надлежности од стране институција БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12, 12/20 и 69/22) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на www.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**Додатне напомене:**

* Кандидати који се пријављују за радна мјеста за која је у посебним условима наведен положен стручни испит за рад на пословима индиректних пореза нису у обавези достављати доказ о истом. За кандидате који буду постављени за државне службенике, посебним актима ће се накнадно утврдити обавеза полагања наведеног испита.
* Прије постављења, односно пријема у радни однос, за кандидате са листе успјешних за радна мјеста: 1/02, 2/01, 2/02, 3/03, 3/06, 4/03 и 4/05, обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ број: 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона.
* У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](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), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

**Потребни документи:**

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту (изузев за позиције 3/07, 3/08 и 3/09);
* увјерења о положеном правосудном испиту (само за позиције 3/07, 3/08 и 3/09);
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* доказа о траженом нивоу знања на рачунару.

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 и 59/22) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени Јавни оглас.

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до** **09.04.2024. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Управа за индиректно опорезивање**

**„Јавни оглас за попуњавање** **радних мјеста државних службеника у Управи за индиректно опорезивање“**

**Ул. Бана Лазаревића бб, 78000 Бања Лука**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.