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

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u Upravi za neizravno oporezivanje**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tuzla**

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

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

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

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

**5/01 Šef Odsjeka za obavještavanje**

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

ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

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

**Opis zadataka i dužnosti:** rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje; organizira, usmjerava i objedinjava rad Odsjeka i utvrđuje prioritete u obavljanju poslova; osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku i obavlja najsloženije poslove iz propisanog djelokruga; prati, proučava i analizira propise iz oblasti prisilne naplate neizravnih poreza; prati i analizira rad grupa za prisilnu naplatu u regionalnim centrima i daje smjernice u cilju povećanja učinkovitosti naplate duga po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi; priprema i predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć odsjecima regionalnih centara u postupku primjene propisa iz oblasti rada Odsjeka, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvješće o radu Odsjeka, te sudjeluje u izradi plana rada i izvješća o radu Sektora; koordinira rad u oblasti prisilne naplate sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu operativnog rukovoditelja, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

SEKTOR ZA CARINE

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Šamac

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

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Gradina

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Brod

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Donji Svilaj

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

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Donji Svilaj

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

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

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Doljani

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

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Neum

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

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Ivanjica

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

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Trebimlja-Čepikuće

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Čapljina

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Trebinje

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

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Deleuša

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

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Prisika

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bratunac

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

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bratunac-Novi most

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

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bratunac

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Doboj

SEKTOR ZA POREZE

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Tuzla

SEKTOR ZA PROVOĐENJE PROPISA

**5/01 Šef Odsjeka za obavještavanje**

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

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

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

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

**Status:** državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

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

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

S svezi s tim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

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

**Dodatna napomena:**

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

**II Vlastoručno potpisan**:

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

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

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

**Uprava za neizravno oporezivanje**

**„Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Upravi za neizravno oporezivanje”**

**78000 Banja Luka**, **Bana Lazarevića bb**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.