На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) 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

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Управи за индиректно опорезивање**

**1/01** **Шеф Групе за европске интеграције**

**1/02 Шеф Одсјека за царинско-управни поступак**

**2/01 Шеф Одсјека за управљање људским потенцијалима**

**2/02 Шеф Одсјека за принудну наплату**

**2/03 Шеф Групе за принудну наплату у РЦ Сарајево**

**2/04 Шеф Групе за принудну наплату у РЦ Мостар**

**3/01 Шеф Одсјека за тарифу, вриједност и поријекло**

**3/02 Шеф Групе за поступак провоза**

**3/03 Шеф Групе за провјере и закључивање поступка провоза и осигурања дуга**

**3/04 Шеф Одсјека за поједностављене царинске поступке и oвлашћене привредне субјекте**

**3/05 Шеф Царинске испоставе Шамац у РЦ Бања Лука**

**3/06 Стручни савјетник-вођа Царинског реферата на граничном прелазу Градина у РЦ Бања Лука**

**3/07 Шеф Царинске испоставе Брод у РЦ Бања Лука**

**3/08 Шеф Царинске испоставе Доњи Свилај у РЦ Бања Лука**

**3/09 Стручни савјетник–вођа Царинског реферата на граничном прелазу Доњи Свилај у РЦ Бања**

**Лука**

**3/10 Шеф Групе за тарифу, вриједност и поријекло робе у РЦ Мостар**

**3/11 Шеф Групе за контролу у РЦ Мостар**

**3/12 Стручни савјетник – вођа Царинског реферата на граничном прелазу Дољани у РЦ Мостар**

**3/13 Стручни савјетник – вођа Царинског реферата на граничном прелазу Неум I у РЦ Мостар**

**3/14 Стручни савјетник – вођа Царинског реферата на граничном прелазу Ивањица у РЦ Мостар**

**3/15 Стручни савјетник – вођа Царинског реферата на граничном прелазу Требимља у РЦ Мостар**

**3/16 Шеф Царинске испоставе Чапљина у РЦ Мостар**

**3/17 Шеф Царинске испоставе Требиње у РЦ Мостар**

**3/18 Стручни савјетник – вођа Царинског реферата на граничном прелазу Делеуша у РЦ Мостар**

**3/19 Стручни савјетник – вођа Царинског реферата на граничном прелазу Присика у РЦ Мостар**

**3/20 Шеф Царинске испоставе Братунац у РЦ Тузла**

**3/21 Стручни савјетник – вођа Царинског реферата на граничном прелазу Братунац - Нови мост РЦ Тузла**

**3/22 Стручни савјетник – вођа Царинског реферата на граничном прелазу Братунац у РЦ Тузла**

**3/23 Шеф Царинске испоставе Добој у РЦ Тузла**

**4/01 Шеф Групе за подршку у РЦ Мостар**

**4/02 Шеф Групе за обраду пореских пријава у РЦ Тузла**

**5/01 Шеф Одсјека за обавјештавање**

**5/02 Шеф Групе за истраге у РЦ Бања Лука**

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

**1/01 Шеф Групе за европске интеграције**

**Опис задатака и дужности:** руководи радом Групе и врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи; координише послове из области стратегија и политика европских интеграција у области дјелокруга рада Упаве; обавља послове координације инструмената/програма помоћи ЕУ у области дјелокруга рада Управе; обавља послове координације законодавних активности у Управи на усклађивању правних прописа који регулишу индиректне порезе са *acquis*-ем; координише пословима по питању превођења правних аката ЕУ који се односе на дјелокруг рада Управе и пружа помоћ у припреми за преговоре о појединим поглављима *acquies communautaire*-а, те помоћ у преговорима о приступању ЕУ након стицања статуса кандидата; координише сарадњу Управе са Дирекцијом за европске интеграције (ДЕИ); припрема и предлаже објашњења по питањима из надлежности Групе; учествује у припреми извјештаја о раду Групе; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, факултет друштвеног смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; активно знање енглеског језика; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца**: један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

**1/02 Шеф Одсјека за царинско-управни поступак**

**Опис задатака и дужности:** руководи радом Одсјека, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршење и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; координише и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа, међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Одсјека; проучава проблеме уочене у раду регионалних центара на пословима управног и прекршајног поступка у области царина, те предлаже мјере за њихово рјешавање; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; одговоран је за законитост и правилност рада организационе јединице; по потреби води другостепени управни поступак по жалбама на првостепена рјешења која се односе на царине и друге увозне дажбине; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења и за свој рада одговоран је начелнику Одјељења.

**Посебни увјети:** ВСС-VII степен, правни факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца**: један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ

**2/01** **Шеф Одсјека за управљање људским потенцијалима**

**Опис задатака и дужности:** руководи радом Одсјека, врши распоред послова у Одсјеку и контролише њихово извршење; организује, усмјерава и обједињава рад Одсјека и утврђује приоритете у обављању послова; обезбјеђује законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Одсјеку и обавља најсложеније послове из прописаног дјелокруга; прати и анализира примјену прописа из дјелокруга Одсјека; учествује у припреми и изради акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и других општих аката Управе као и нацрта закона и подзаконских прописа, по питањима из дјелокруга Одсјека; стара се о уредности и ажурности вођења персоналне евиденције запослених у Главној канцеларији; стара се о упознавању запослених о кодексу понашања ради cпровођења политике етике; остварује потребну сарадњу са другим организационим јединицама Сектора и Управе, по питањима из дјелокруга Одсјека; пружа стручну помоћ одсјецима регионалних центара у поступку примјене прописа из области рада Одсјека, ради правилног и једнообразног поступања; учествује у контроли рада регионалних центара у области послова из дјелокруга Одсјека; сачињава потребне информације, план рада и извјештај о раду Одсјека и учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу оперативног руководиоца–помоћника директора; за свој рад одговара оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, правни факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности;

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца**: један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**2/02 Шеф Одсјека за принудну наплату**

**Опис задатака и дужности:** руководи радом Одсјека, врши распоред послова у Одсјеку и контролише њихово извршење; организује, усмјерава и обједињава рад Одсјека и утврђује приоритете у обављању послова; обезбјеђује законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Одсјеку и обавља најсложеније послове из прописаног дјелокруга; прати, проучава и анализира прописе из области принудне наплате индиректних пореза; прати и анализира рад група за принудну наплату у регионалним центрима и даје смјернице у циљу повећања ефикасности наплате дуга по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси; припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима из надлежности Одсјека; остварује потребну сарадњу са другим организационим јединицама Сектора и Управе, по питањима из дјелокруга Одсјека; пружа стручну помоћ одсјецима регионалних центара у поступку примјене прописа из области рада Одсјека, ради правилног и једнообразног поступања; сачињава потребне анализе и информације, план рада и извјештај о раду Одсјека, те учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Сектора; координише рад у области принудне наплате са осталим органима и институцијама у БиХ и међународним организацијама; обавља и друге послове по налогу оперативног руководиоца, за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, правни или економски факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца**: један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**2/03 Шеф Групе за принудну наплату у РЦ Сарајево**

**Опис задатака и дужности:** руководи радом Групе и врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; доноси првостепена рјешења у поступцима принудне наплате, одгоди плаћања и плаћања дуга у ратама; проглашава несолвентност дужника и ненаплативост дуга; проглашава отпис и застарјелост наплате дуга; доноси рјешења о увођењу дужника у посебну шему; координише и остварује сарадњу Групе са другим организационим јединицама у РЦ; предсједава Одбором за продају имовине; припрема план рада и извјештај о раду Групе; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека за принудну наплату; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за принудну наплату.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, правни или економски факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; самосталност у раду; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца**: један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**2/04 Шеф Групе за принудну наплату у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности:** руководи радом Групе и врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; доноси првостепена рјешења у поступцима принудне наплате, одгоди плаћања и плаћања дуга у ратама; проглашава несолвентност дужника и ненаплативост дуга; проглашава отпис и застарјелост наплате дуга; доноси рјешења о увођењу дужника у посебну шему; координише и остварује сарадњу Групе са другим организационим јединицама у РЦ; предсједава Одбором за продају имовине; припрема план рада и извјештај о раду Групе; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека за принудну наплату; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за принудну наплату.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, правни или економски факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; самосталност у раду; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца**: један (1)

**Мјесто рада:** Мостар

СЕКТОР ЗА ЦАРИНЕ

**3/01 Шеф Одсјека за тарифу, вриједност и поријекло**

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

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, правни или економски факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца**: један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**3/02 Шеф Групе за поступак провоза**

**Опис задатака и дужности:** Руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Групе и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова; стара се о системској имплементацији и правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа који се односе на питања из дјелокруга Групе; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима по питањима из дјелокруга Групе; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга Групе; предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у сспровођењу поступка провоза; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица УИО и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Групе; учествује у сарадњи са другим организационим јединицама и тијелима УИО, те са другим органима и службама (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; организује и учествује у изради извјештаја, анализа, информација и планова из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, а за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, правни, економски или други факултет друштвеног, техничког и природно-математичког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, те познавање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**3/03 Шеф Групе за провјере и закључивање поступка провоза и осигурања дуга**

**Опис задатака и дужности**: руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Групе и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима по питањима из дјелокруга Групе; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга Групе; предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у сспровођењу поступка провоза; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица УИО и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Групе; учествује у сарадњи са другим организационим јединицама и тијелима УИО, те са другим органима и службама (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; организује и учествује у изради извјештаја, анализа, информација и планова из дјелокруга Групе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, а за свој рад одговоран је шефу Одсјеку.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, правни, економски или други одговарајући факултет, најмање 4 година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**3/04 Шеф Одсјека за поједностављене царинске поступке и oвлашћене привредне субјекте**

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

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, правни факултет, 4 године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**3/05 Шеф Царинске испоставе Шамац у РЦ Бања Лука**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом Испоставе, врши распоред задатака и послова на извршиоце и контролише њихово извршавање; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; по потреби врши прихватање и контролу царинске пријаве; доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности Испоставе за које је овлашћен; предлаже накнадну контролу и мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и поступак накнадне наплате дажбина као и поврата индиректних пореза у случајевима откривања неправилности од стране Испоставе; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду Испоставе; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у испостави; организује и прати рад организационих јединица које му локацијски припадају; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Шамац

**3/06 Стручни савјетник – вођа царинског реферата на граничном прелазу Градина у РЦ Бања Лука**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Градина

**3/07 Шеф Царинске испоставе Брод у РЦ Бања Лука**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом Испоставе, врши распоред задатака и послова на извршиоце и контролише њихово извршавање; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; по потреби врши прихватање и контролу царинске пријаве; доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности Испоставе за које је овлашћен; предлаже накнадну контролу и мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и поступак накнадне наплате дажбина као и поврата индиректних пореза у случајевима откривања неправилности од стране Испоставе; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду Испоставе; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у испостави; организује и прати рад организационих јединица које му локацијски припадају; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Брод

**3/08 Шеф Царинске испоставе Доњи Свилај у РЦ Бања Лука**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом Испоставе, врши распоред задатака и послова на извршиоце и контролише њихово извршавање; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; по потреби врши прихватање и контролу царинске пријаве; доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности Испоставе за које је овлашћен; предлаже накнадну контролу и мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и поступак накнадне наплате дажбина као и поврата индиректних пореза у случајевима откривања неправилности од стране Испоставе; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду Испоставе; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у испостави; организује и прати рад организационих јединица које му локацијски припадају; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Доњи Свилај

**3/09 Стручни савјетник – вођа царинског реферата на граничном прелазу Доњи Свилај у РЦ Бања Лука**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Доњи Свилај

**3/10 Шеф Групе за тарифу, вриједност и поријекло робе у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности**: руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Групе и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова, те обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа, одредаба међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Групе; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Групе; прати и анализира проблеме сврставања робе по Царинској тарифи и списку режима увоза и извоза роба, утврђивања царинске вриједности робе и поријекла робе, предлаже мјере за осигурање правилне и једнообразне примјене ових прописа; учествује по потреби у раду комисија и других радних тијела која се баве питањима из дјелокруга Групе; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Групе, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, факултет друштвеног или техничког смјера; најмање 4 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 - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар

**3/11 Шеф Групе за контролу у Регионалном центру Мостар**

**Опис задатака и дужности**: руководи радом Групе, врши распоред задатака и контролише њихово извршавање, те обавља најсложеније послове из надлежности Групе; врши надзор правилности и законитости рада групе, организује послове накнадне контроле сврставања, утврђивање царинске основице, поријекла и крајње употребе робе; издаје налоге за вршење контроле; по потреби врши послове предконтроле и накнадне контроле, израђује записнике о предконтроли и накнадни контроли, одлучује о примједбама на записник, врши послове вођења првостепеног управног поступка у управним стварима за које је надлежна Група, доноси рјешење у оквиру своје надлежност, издаје прекршајни налог и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка, прати извршење наложених мјера, израђује извјештаје о проведеној контроли, развија стандарде за анализу ризика и селективности систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; координира и остварује сурадњу Групе са другим организационим јединицама; стара се о правилној и једнообразној примјени прописа у раду Групе; издаје мишљење о извршеној предконтроли по поједностављеним поступцима; учествује у изради оперативних упутстава за провођење контроле; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; стара се о извјештавању Одсјека за контролу о извршеним контролама; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека за контролу; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за контролу.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, правни или економски факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; самосталност у раду; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар

**3/12 Стручни савјетник – вођа царинског реферата на граничном прелазу Дољани у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Дољани

**3/13 Стручни савјетник – вођа царинског реферата на граничном прелазу Неум I у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Неум

**3/14 Стручни савјетник – вођа царинског реферата на граничном прелазу Ивањица у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Ивањица

**3/15 Стручни савјетник – вођа царинског реферата на граничном прелазу Требимља у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Требимља-Чепикуће

**3/16 Шеф Царинске испоставе Чапљина у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом Испоставе, врши распоред задатака и послова на извршиоце и контролише њихово извршавање; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; по потреби врши прихватање и контролу царинске пријаве; доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности Испоставе за које је овлашћен; предлаже накнадну контролу и мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и поступак накнадне наплате дажбина као и поврата индиректних пореза у случајевима откривања неправилности од стране Испоставе; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду Испоставе; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у испостави; организује и прати рад организационих јединица које му локацијски припадају; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Чапљина

**3/17 Шеф Царинске испоставе Требиње у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности**:организује и руководи радом Испоставе, врши распоред задатака и послова на извршиоце и контролише њихово извршавање; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; по потреби врши прихватање и контролу царинске пријаве; доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности Испоставе за које је овлашћен; предлаже накнадну контролу и мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и поступак накнадне наплате дажбина као и поврата индиректних пореза у случајевима откривања неправилности од стране Испоставе; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду Испоставе; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у испостави; организује и прати рад организационих јединица које му локацијски припадају; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Требиње

**3/18 Стручни савјетник – вођа царинског реферата на граничном прелазу Делеуша у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Делеуша

**3/19 Стручни савјетник – вођа царинског реферата на граничном прелазу Присика у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Присика

**3/20 Шеф Царинске испоставе Братунац у РЦ Тузла**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом Испоставе, врши распоред задатака и послова на извршиоце и контролише њихово извршавање; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; по потреби врши прихватање и контролу царинске пријаве; доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности Испоставе за које је овлашћен; предлаже накнадну контролу и мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и поступак накнадне наплате дажбина као и поврата индиректних пореза у случајевима откривања неправилности од стране Испоставе; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду Испоставе; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у испостави; организује и прати рад организационих јединица које му локацијски припадају; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Братунац

**3/21 Стручни савјетник – вођа царинског реферата на граничном прелазу Братунац-Нови мост у РЦ Тузла**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Братунац-Нови мост

**3/22 Стручни савјетник – вођа царинског реферата на граничном прелазу Братунац у РЦ Тузла**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; припрема, израђује и доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности реферата за које је овлашћен; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и покреће поступак за наплату индиректних пореза из гаранције; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду реферата; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Братунац

**3/23 Шеф Царинске испоставе Добој у РЦ Тузла**

**Опис задатака и дужности**: организује и руководи радом Испоставе, врши распоред задатака и послова на извршиоце и контролише њихово извршавање; осигурава једнообразну и правилну примјену прописа и одговоран је за примјену истих; по потреби врши прихватање и контролу царинске пријаве; доноси рјешења из царинско-управног поступка из надлежности Испоставе за које је овлашћен; предлаже накнадну контролу и мјере контроле и по потреби непосредно учествује у спровођењу тих мјера; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и поступак накнадне наплате дажбина као и поврата индиректних пореза у случајевима откривања неправилности од стране Испоставе; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; припрема, израђује и доставља план рада и извјештаје о раду Испоставе; одговоран је за рационално коришћење људских потенцијала и техничких средстава у испостави; организује и прати рад организационих јединица које му локацијски припадају; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за царинске послове.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Добој

СЕКТОР ЗА ПОРЕЗЕ

**4/01 Шеф Групе за подршку у РЦ Мостар**

**Опис задатака и дужности**: руководи, организује и координише активности у Групи; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Групе, те законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена тој Групи; пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Групе; доноси одлуке у управним поступцима из надлежности групе; осигурава јединствену примјену закона и других прописа; у складу са законом, издаје налог за прекршаје или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, анализира проблеме са којима се сусрећу порески обвезници у примјени пореских закона и предлаже њихово рјешавање; извјештава о раду Групе; предлаже обуку запослених у Групи; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека за порезе.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, правни или економски факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; самосталност у раду; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Мостар

**4/02 Шеф Групе за обраду пореских пријава у РЦ Тузла**

**Опис задатака и дужности**: руководи, организује и координише активности у Групи; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Групе, те законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена тој Групи; осигурава јединствену примјену закона и других прописа; припрема годишње и оперативне планове рада Групе; осигурава функционирање порезног књиговодства на нивоу регионалног центра; извјештава о раду групе; предлаже обуку запослених; доноси рјешења о поврату ПДВ-а по основу ПДВ пријава у првом степену; спроводи поступак реализације убрзаног поврата и о истом обавјештава шефа Одсјека за порезе; доноси и друге одлуке у управном поступку из надлежности рада Групе, уколико иста није искључиво дата у надлежност другом извршиоцу; анализира показатеље о исказаној крајњој потрошњи у ПДВ пријавама и по потреби врши увид у записник о извршеним контролама пореских обвезника; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, а у случају сумње да је обвезник починио казнено дјело из области индиректних пореза обавјештава шефа Одсјека за порезе; одобрава покретање поступка провјере података; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС - VII степен, правни или економски факултет; најмање 4 године радног искуства у струци; самосталност у раду; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Тузла

СЕКТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

**5/01 Шеф Одсјека за обавјештавање**

**Опис задатака и дужности**: руководи радом Одсјека, утврђује и распоређује задатке појединим службеницима и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; контролише извршавање задатака из дјелокруга рада Одсјека; обезбјеђује проведбу политике и извршавање закона, других прописа и општих аката и с тим у вези утврђивање стања у области обавјештајног рада и њихове посљедице; прати и проучава проблематику везану за спровођење закона из области индиректног опорезивања у домену дјелокруга рада Одсјека, укључујући и праћење и проучавање проблема у спровођењу кривичног и прекршајног законодавства, као и других закона чије се одредбе односе на питања из дјелокруга рада Одсјека којим руководи; предлаже мјере и активности за извршавање задатака из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради стратегије и планова у свези са дјелокругом рада, те евалуацију таквих донесених стратегија и планова; осигурава једнообразну примјену законских прописа у унутрашњим организационим јединицама које обављају послове обавјештавања у регионалним центрима и врши контролу уједначенног поступања, те анализира и прати њихов обавјештајни рад; обавља надзор над прикупљањем и размјеном обавјештајних информација и података да ли се поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; у циљу пружања помоћи Одсјеку за спречавање кријумчарења и прекршаје и Одсјеку за истраге предлаже предузимање мјера и радњи у циљу откривања и спречавања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починиоца; сарађује са другим Одсјецима унутар Управе нарочито са Одјељењем за анализу и управљање ризицима; обезбјеђује уредну и ажурну доставу обавјештајних информација и података и другим организационим јединицама унутар Управе; остварује сарадњу са другим институцијама на свим нивоима власти у БиХ у оквиру дјелокруга рада Одсјека, остварује сарадњу са пореским и царинским администрација других земаља, као и другим међународним институцијама у оквиру дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми оперативних смјерница за поступање и рад организационих јединица за обавјештавање; даје приједлог за успостављање, израду, вођење и одржавање евиденција за потребе рада Одсјека; обавља надзор над радом Групе за оперативне послове; утврђује приједлог за стручну обуку и усавршавање службеника организационих јединица за обавјештавање; одговоран је за законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одсјеку; стара се око благовремене израде аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологоје (типске извјештаје, редовне или периодичне информације); одговоран је за благовремено достављање извјештаја о раду организационих јединица за обавјештавање; обавља и друге послове по налогу оперативног руководиоца-помоћника директора, за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера; најмање 4 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 - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

**5/02 Шеф Групе за истраге у РЦ Бања Лука**

**Опис задатака и дужности**: организује и координише рад Групе за истраге; одговоран је за досљедну и ефикасну примјену политике рада из надлежности Групе креиране од стране Сектора за спровођење прописа; стара се о досљедној примјени и поштовању законских и подзаконских прописа од стране запослених у Групи; планира и координише активности Групе у циљу осигуравања једнообразне примјене законских и подзаконских прописа и других општих аката на спречавању, откривању, истраживању и процесуирању кривичних дјела и прекршаја везаних за индиректне порезе; обавља најсложеније послове из надлежности Групе; осигурава редовно достављање извјештаја о резултатима рада Групе за истраге шефу Одсјека; предлаже мјере шефу Одсјека везано за побољшање и развој оперативних планова, планова активности и стручне обуке, као и планова за усавршавање особља у области истрага; извјештава шефа Одсјека о свим недостацима насталим из било којег разлога, у погледу сигурносне опреме или неодговарајућег смјештаја; успоставља и одржава редовне контакте са другим организационим јединицама у Управи у регионалном центру посебно с Групом за обавјештавање; води рачуна о благовременом, и на одговарајући начин, достављању података другим организационим јединицама Управе, нарочито Групи за обавјештавање; успоставља и одржава редовне контакте са полицијским, правосудним и другим органима ради обављања послова из дјелокруга рада Групе; предлаже годишње и мјесечне планове рада за Групу, те врши евалуацију донесених мјесечних, годишњих и других планова рада; осигурава редовно достављање извјештаја о резултатима рада Групе; предлаже стручне обуке и планове за усавршавање запослених у Групи; осигурава да се унутар Групе воде све прописане евиденције; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Посебни услови:** ВСС-VII степен, правни или економски факултет или факултет криминалистичких наука; најмање 4 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 - шеф унутрашње организационе јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Бања Лука

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Управи за индиректно опорезивање.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр: 63/16, 21/17 и 28/21). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, 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.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* 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.

***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.адс.гов.ба, 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)
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, 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;
* увјерењa о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерењa о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврдe или увјерењa као доказa о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позиције 3/02 и 3/03);
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоу Б2 (само за позицију 1/01);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (изузев за позиције 1/02, 2/01, 2/02, 3/01, 3/02 и 3/04);

**Додатна напомена:**

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.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти 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.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **07.03.2023. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Управа за индиректно опорезивање**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Управи за индиректно опорезивање”**

**78000 Бања Лука, Бана Лазаревића бб**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

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