SLUŽBENI GLASNIK BOSNE I HERCEGOVINE
Izdanje na bosanskom, hrvatskom i srpskom jeziku

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Издање на босанском, хрватском и српском језику

Godina XVII
Utorak, 16. aprila/travnja 2013. godine

Broj/Број
29

Година XVII
Уторак, 16. априла 2013. године

ISSN 1512-7486 - bosanski jezik
ISSN 1512-7494 - hrvatski jezik
ISSN 1512-7508 - srpski jezik

BOSNA I HERCEGOVINA
UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

415

Na osnovu člana 8. stav (7) Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08 i 49/09), člana 20. stav (3) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), člana 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" br. 32/02 i 102/09) i odobrenja Upravnog odbora datog na 132. sjednici održanoj dana 22.03.2013. godine, direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI U UPRAVI ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se organizacione jedinice i njihova nadležnost, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika, ukupan broj državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, opis poslova za svakog državnog službenika i uvjeti za rad na određenim poslovima, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za njihov prijem.

Član 2.
(Organizacione jedinice)

Uprava za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava), kao samostalna upravna organizacija, poslove iz svoje nadležnosti vrši putem organizacionih jedinica uspostavljenih u Središnjem uredu sa sjedištem u Banjoj Luci i Regionalnim centrima sa sjedištem u Banjoj Luci, Tuzli, Mostaru i Sarajevu.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA SREDIŠNJEG UREDA

Član 3.
(Organizacione jedinice)

Poslove iz nadležnosti Središnjeg ureda vrše osnovne organizacione jedinice, koje u svom sastavu imaju unutarnje organizacione jedinice utvrđene ovim pravilnikom.

Član 4.
(Organizacione jedinice Središnjeg ureda)

(1) Osnovne organizacione jedinice u Središnjem uredu su:

a) Kabinet direktora,
b) Odjeljenje za komunikacije i međunarodnu suradnju,
c) Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima,
d) Odjeljenje za internu reviziju,
e) Odjeljenje za pravne poslove,
f) Sektor za poslovne usluge,
g) Sektor za carine,
h) Sektor za poreze,
i) Sektor za provedbu propisa,
j) Sektor za informacione tehnologije.

Član 5.
(Nadležnost organizacionih jedinica)

(1) U osnovnim organizacionim jedinicama Središnjeg ureda obavljaju se stručni, administrativni, tehnički i drugi poslovi, i to:

a). Kabinet direktora organizuje izvršavanje poslova rukovođenja i organizovanja rada Uprave i nadzor nad realizacijom plana rada i poslovne strategije Uprave, koordinira rad organizacionih jedinica unutar Uprave, suradnju i izvještavanje Upravnog odbora, Vijeća ministara i drugih organa, vrši nadzor nad kvalitetom i rezultatima rada zaposlenih u Upravi. Obavlja stručne poslove za potrebe direktora, priprema materijale i organizuje sjednice Stručnog kolegija, izrađuje zapisnike i zaključke i prati njihovo izvršavanje, vrši kontrolu I analizu rada organizacionih jedinica Uprave, priprema informacije i druge materijale za potrebe direktora, brine se o materijalima koje prima direktor i po njegovom nalogu vrši obradu istih, pruža stručnu pomoć u obavljanju drugih obaveza direktora propisanih zakonom, vrši raspored u rad službene pošte prispjele u Upravu, vrši poslove upravljanja i održavanja objekata u Upravi i na graničnim prijelazima u BiH, koordinira i izrađuje strategiju razvoja Uprave, plana rada i izvještaj o radu Uprave, koordinira nadzor nad zaštitom tajnih podataka i sigurnosnim provjerama zaposlenih za pristup tajnim podacima, obezbjeđuje izvršavanje administrativnih poslova podrške direktoru; obavlja i druge poslove koje zahtijeva potreba organizovanja rada Uprave.

Kabinet direktora poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih unutarnjih organizacionih jedinica, koje čine: Odsjek za analitiku i strateško planiranje, Odsjek za profesionalne standarde, Odsjek za upravljanje objektima Uprave i graničnim prijelazima i Odsjek za unutarnju kontrolu.

1). Odsjek za analitiku i strateško planiranje vrši poslove praćenja rada organizacionih jedinica i Uprave u cjelini i realizovanje zadataka utvrđenih poslovnom strategijom Uprave i planom rada, daje preporuke za unaprjeđenje rada organizacionih jedinica Uprave, koordinira suradnju Uprave sa Upravnim odborom, Vijećem ministara i drugim institucijama na državnom i entitetskom nivou u BiH, prikuplja informacije i podatke nastale u radu organizacionih jedinica Uprave; vrši analize i priprema analitičke izvještaje o efektima rada organizacionih jedinica i Uprave u cjelini, izradu periodičnih i godišnjih analiza poslovanja, prati finansijske efekte carinjenja roba i vrši statističke analize prihoda ostvarenih po tom osnovu, te statističke analize naplate indirektnih poreza i analizu efekata kontrole primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza i utvrđenih obaveza, statističku analizu povrata poreza na dodatu vrijednost i druge statističke analize potrebne za unaprjeđenje rada Uprave; vrši izradu strategije razvoja i plana rada Uprave; priprema izvještaj o radu Uprave i surađuje sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vrši nadzor nad zaštitom tajnih podataka i sigurnosnim provjerama zaposlenih za pristup tajnim podacima i vodi propisane evidencije, izrađuje izvještaj o radu Odsjeka.

2). Odsjek za profesionalne standarde vrši poslove procjene rizika i kontinuiranog praćenja efikasnosti i stručnosti u radu zaposlenih i njihove stručne osposobljenosti, analizira uspješnost angažovanja ljudskih potencijala sa stanovišta kvantiteta i kvaliteta rada zaposlenih; te predlaže mjere za unaprjeđenje rada; prikuplja informacije i vrši procjenu izloženosti zaposlenih korupciji i strateškim opasnostima; daje preporuke za preduzimanje mjera za prevazilaženje i otklanjanje negativnih pojava; predlaže mjere za utvrđivanje činjenica koje se odnose na ponašanje zaposlenih u Upravi prilikom obavljanja poslova i zadataka a na osnovu informacija dobijenih od građana, od zaposlenih ili od privrednih subjekata, i drugih subjekata i nadležnih organa; obavlja poslove koji se odnose na analiziranje zadovoljstva zaposlenih u radnoj sredini i uticaj motivacionih faktora na efikasnost obavljanja poslova; te predlaže potrebne mjere u cilju efikasnijeg upravljanja ljudskim potencijalima; stara se o utvrđivanju politike etike, priprema Kodeks ponašanja zaposlenih i obezbjeđuje upoznavanje zaposlenih o istom; pruža stručnu pomoć i prati provođenje ocjene rada zaposlenih i analizira efekte ocjenjivanja; pruža stručnu pomoć u izradi programa obuke za zaposlene, obezbjeđuje propisnu zaštitu svih izvora podataka i informacija, vrši nadzor nad zaštitom ličnih podataka i vodi propisane evidencije, stara se o bezbjedonosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim i tajnim podacima, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i izrađuje izvještaj o radu Odsjeka.

3). Odsjek za upravljanje objektima Uprave i graničnim prijelazima vrši poslove koji se odnose na administrativno-tehničku pripremu i stvaranje neophodnih uvjeta s ciljem izgradnje, dogradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata i infrastrukture Uprave, kao i objekata i infrastrukture na svim graničnim prijelazima BiH; vrši poslove iz oblasti planiranja investicionih ulaganja, izrađuje prijedloge investicionih planova i programa, prati izvršenje investicionih planova i programa, te ustupljenih radova u oblasti investicionih ulaganja i održavanja objekata i infrastrukture; preduzima radnje u postupku pribavljanja potrebne tehničke i druge dokumentacije; pruža stručnu pomoć u pripremi tenderske dokumentacije; vrši poslove uknjižavanja prava na nepokretnostima; te poslove tekućeg održavanja objekata i infrastrukture; izrađuje planove nabavke rezervnih dijelova i repro-materijala za potrebe održavanja, vrši sve poslove koji se odnose na primjenu propisa iz protivpožarne zaštite; vrši poslove održavanja čistoće objekata i infrastrukture na svim graničnim prijelazima, vrši poslove fizičkog obezbjeđenja lica i imovine, kao i održavanja čistoće u objektima Središnjeg ureda i sjedištima regionalnih centara; pruža svu potrebnu pomoć organizacionoj jedinici nadležnoj za preduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka, te učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora.

4.). Odsjek za unutarnju kontrolu vrši kontrolu zakonitog i ažurnog rada u organizacionim jedinicama Uprave, utvrđuje postojanje nepravilnosti u primjeni pravnih propisa koji se primjenjuju u radu Uprave; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i kontrolira izvršenje naloženih mjera i o tome izvještava direktora; poduzima mjere u pravcu utvrđivanja odgovornosti zaposlenih za učinjene nepravilnosti; predlaže mjere za unaprjeđenje rada Uprave u pravcu efikasnog i racionalnog raspolaganja ljudskim i materijalnim potencijalima; predlaže uputstva i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka; donosi godišnji plan kontrolnih aktivnosti; organizira provedbu unakrsnih i uporednih kontrolnih aktivnosti; vrši poslove prikupljanja i analiziranja izvještaja provedenih kontrolnih aktivnosti, te izradu godišnjeg izvještaja rada Odsjeka, kao i pojedinačnih izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka.

b). Odjeljenje za komunikacije i međunarodnu suradnju vrši poslove utvrđivanja i provođenja politike internog i vanjskog informiranja i ostvarivanja odnosa s javnošću; planiranja aktivnosti informiranja; izrade oblika i dizajna informativnih sredstava (časopisa) kao dijela imidža Uprave; priprema saopćenja za javnost i obezbjeđuje njihovu distribuciju sredstvima javnog informiranja; vrši poslove uspostavljanja i održavanja kontakta sa novinarima; poslove uređivanja internet i intranet stranica Uprave i ažuriranje istih; ostvaruje vanjsku suradnju u oblasti informiranja; prati medije i vrši druge poslove neophodne za provođenje politike informiranja; postupa po zahtjevima zainteresiranih subjekata za pristup informacijama iz djelokruga rada Uprave.Vrši koordinaciju pripreme materijala i informacija za učešće Uprave na međunarodnim konferencijama, sastancima i pregovorima; te u kontinuitetu prati realizaciju donesenih zaključaka. Vrši poslove praćenja propisa Evropske unije iz oblasti indirektnih poreza i u suradnji sa drugim organizacionim jedinicama Uprave daje preporuke za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa istim; vrši praćenje provođenja potpisanih konvencija i sporazuma i njihovih izmjena, te suradnju sa ostalim sektorima u realizaciji tih akata; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa međunarodnim organizacijama po pitanjima iz oblasti indirektnog oporezivanja, priprema materijale i usaglašava stavove za pregovore sa međunarodnim finansijskim institucijama u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Uprave; koordinira realizaciju projekata, programa i tehničke pomoći Evropske unije ili onih koje pružaju drugi međunarodni izvori; pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima koja se odnose na međunarodnu suradnju; vodi propisane evidencije, sačinjava izvještaje i informacije o radu Odjeljenja.

1).Grupa za evropske integracije vrši koordinaciju poslova iz oblasti strategija i politika evropskih integracija u oblasti djelokruga rada Uprave; učestvuje u radu koordinacije uspostavljene Odlukom o načinu ostvarivanja koordinacije u procesu priključenja BiH u EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; vrši koordinaciju svih poslova u okviru programa integrisanja BiH u EU koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave; koordinira učešće stručnjaka iz Uprave u cilju kvalitetnog i blagovremenog ispunjavanja ugovornih obaveza koje se u okviru procesa evropskih integracija odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave; koordinira suradnju Uprave sa Direkcijom za evropske integracije (DEI) i drugim institucijama u oblasti

strategije i politike evropskih integracija; vrši poslove koordinacije zakonodavnih aktivnosti u Upravi na usklađivanju pravnih propisa koji reguliraju indirektne poreze sa *acquis*-em; vrši koordinaciju prevođenja pravnih akata EU koji se odnose na djelokrug rada Uprave i obavlja poslove pružanja pomoći u pripremi za pregovore o pojedinim poglavljima *acquies communautaire*-a, te pružanja pomoći u pregovaračkim procesima pristupanja EU; vrši poslove koordinacije instrumenata/programa pomoći EU koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave i izvještava DEI o svim aktivnostima na realizaciji istih; provodi i druge aktivnosti koje zahtijeva pregovarački proces evropskih integracija po pitanjima iz djelokruga rada Uprave.

2). Grupa za informiranje obveznika vrši poslove komunikacije telefonskim ili pismenim putem sa obveznicima indirektnih poreza po pitanjima iz nadležnosti Uprave radi pružanja stručne pomoći o pravilnoj primjeni zakonskih i drugih propisa koje Uprava primjenjuje u svom radu, te daje odgovore na postavljena pitanja, osim obanezujućih mišljenja i informacija. Daje obveznicima indirektnih poreza smjernice i potrebne informacije za ostvarivanje prava i obaveza iz oblasti indirektnog oporezivanja u Upravi. Vodi propisane evidencije i elektronsku bazu pitanja i odgovora, te vrši odabir koja pitanja i odgovori će biti objavljeni na web stranici Uprave ili u informativnom i stručnom časopisu Uprave. Surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, sačinjava izvještaje i informacije o radu Grupe.

c). Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima vrši poslove analiziranja svih resursa, organizaciju i koordinaciju aktivnosti prilikom identifikacije odgovarajućih ciljeva iz oblasti najviše očekivanih rizika, suradnju sa svim organizacionim jedinicama Uprave, posebno organizacionim jedinicama koje vrše kontrolnu funkciju i Odsjekom za obavještavanje radi pribavljanja aktuelnih podataka, analiza rizika i tendencija novih povreda propisa koji reguliraju indirektne poreze; surađuje sa organizacionim jedinicama Uprave radi prikupljanja informacija iz svih raspoloživih izvora i baza podataka radi izrade procjene ugroženosti, vrši razmjenu potrebnih podataka i informacija sa Zajedničkim centrom za analizu rizika u skladu sa važećim propisima; vrši kreiranje kriterija za metodičko analiziranje i ocjenjivanje podataka; vrši odabir i ocjenu rizika kao osnova za provođenje kontrolnih funkcija uključujući i unošenje kriterija u modul za selekciju u sistemu za automatsku obradu carinskih deklaracija, kao i odabir kriterija analize rizika u oblasti PDV-a i akcize; vrši najsloženije analitičke poslove vezane za carinske i porezne prijevare i utvrđuje smjernice za njihovo suzbijanje, analizira izvještaja o rezultatima ostvarenim u provođenju tih aktivnosti i rezultate koristi za favorizovanje tih kriterija, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i drugim institucijama, pruža stručnu pomoć ostalim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi propisane evidencije, izrađuje izvještaje o radu Odjeljenja.

d). Odjeljenje za internu reviziju Uprave vrši funkciju interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, Poveljom interne revizije, Etičkim kodeksom za interne revizore u institucijama Bosne i Hercegovine, Priručnikom za internu reviziju sa standardima interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine i uz poštivanje podzakonskih akata i dokumenata odobrenih od Centralne harmonizacijske jedinice (CHJ). Povelju interne revizije Uprava će donijeti na način kako je to definirano Odlukom o usvajanju Kodeksa profesionalne etike za interne revizore u institucijama Bosne i Hercegovine, Povelje interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine, Priručnika za internu reviziju sa standardima interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Odjeljenje za internu reviziju vršit će internu reviziju na osnovu odobrenih strateških, godišnjih i pojedinačnih revizorskih planova koji se zasnivaju na procjeni rizika i na toj osnovi utvrđenim prioritetima koji osiguravaju efikasno i efektivno korištenje raspoloživih resursa. Odjeljenje provodi aktivnosti testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija; izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka da bi se poboljšalo poslovanje Uprave; pregled praćenja i izvršavanja preporuka interne revizije od strane menadžmenta Uprave; izrada i izvršenje budžeta potrebnog za ostvarivanje ciljeva funkcije interne revizije i druge revizorske poslove definirane propisima koji uređuju oblast interne revizije u BiH.

e). Odjeljenje za pravne poslove vrši pripremanje prijedloga za donošenje zakonskih i podzakonskih propisa o pitanjima iz oblasti indirektnih poreza; učestvuje u izradi prijedloga zakonskih i podzakonskih akata, uputstava, objašnjenja i instrukcija iz oblasti indirektnih poreza;

daje objašnjenja organizacionim jedinicama Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; priprema i izrađuje rješenja po žalbama podnijetim protiv prvostepenih rješenja regionalnih centara donijetih u upravnom postupku po pitanjima iz nadležnosti Uprave; obezbjeđuje suradnju sa pravosudnim organima po pitanjima iz nadležnosti Uprave, priprema i izrađuje izjašnjenja na zahtjev pravobranilaštva i sudskih organa po tužbama za naknadu štete u parničnom postupku; izrađuje izjašnjenja na nalaze i mišljenja sudskih vještaka; izrađuje izjašnjenja na zapisnike sa ročišta, i ulaganja redovnih i vanrednih pravnih lijekova; izrađuje prijedlog tužbe i protivtužbe za naknadu štete kao i druga akta za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima; pruža stručnu pomoć po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi propisane evidencije iz domena prekršajnih postupaka i ostvaruje suradnju sa sudovima po pitanjima prekršajnih postupaka iz oblasti indirektnih poreza; vrši poslove izrade nacrt obavezujućih mišljenja iz oblasti PDV-a, akcize i putarine, vrši poslove praćenja i primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza, ostvaruje suradnju sa organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi propisane evidencije, predlaže nabavku tehničkih i materijalnih sredstva potrebnih za rad Odjeljenja; učestvuje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema izvještaje i informacije o radu Odjeljenja.

Odjeljenje za pravne poslove vrši poslove iz djelokruga rada putem svojih unutarnjih organizacionih jedinica i to: Odsjek za carinsko-upravni postupak, Odsjek za porezno-upravni postupak, Odsjek za normativne i pravne poslove i Grupa za izradu obavezujućih mišljenja iz oblasti indirektnih poreza.

1). Odsjek za carinsko upravni postupak vrši poslove pripremanja i izrade nacrta odluka po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne dažbine, ostvaruje suradnju sa sudovima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izjašnjenja na tužbu o pokrenutom upravnom sporu, izrađuje izjašnjenja na zahtjev za preispitivanje sudske odluke i izjašnjenja na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH koja se odnosi na carine i druge uvozne dažbine, vodi propisane evidencije, stara se o blagovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti carine, analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka i predlaže mjere za unaprjeđenje rada, pruža stručnu pomoć u obuci zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, pruža svu potrebnu pomoć organizacionoj jedinici nadležnoj za preduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka priprema izvještaje i informacije o radu Odsjeka.

2). Odsjek za porezno upravni postupak vrši poslove pripremanja i izrade nacrta odluka po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja koja se odnose na porez na dodatu vrijednost, akcizu i putarinu, izrade odluka po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja donijeta u postupku prinudne naplate, izrade odluka po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u okviru postupka koji se odnosi na upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza UIO, odnosno po žalbama na rješenja donesena u okviru postupka deregistracije poreznih obveznika, ostvaruje suradnju sa sudovima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izjašnjenja na tužbu o pokrenutom upravnom sporu, izrađuje izjašnjenja na zahtjev za preispitivanje sudske odluke i izjašnjenja na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH koja se odnosi na porez na dodatu vrijednost, akcizu, putarinu odnosno na upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza UIO, postupak deregistracije i postupak prinudne naplate, vodi propisane evidencije, stara se o blagovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti indirektnih poreza, analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka i predlaže mjere za unaprjeđenje rada, pruža stručnu pomoć u obuci zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, pruža svu potrebnu pomoć organizacionoj jedinici nadležnoj za preduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka priprema izvještaje i informacije o radu Odsjeka.

3). Odsjek za normativne i pravne poslove vrši poslove izrade uputstava, instrukcija i drugih normativnih akata koji su potrebni u obavljanju poslova iz nadležnosti Uprave, učestvuje u izradi prijedloga za izmjenu zakonskih i podzakonskih akata koji reguliraju indirektne poreze, ostvaruje suradnju sa organizacionim jedinicama Uprave i analizira procjenu njihovih potreba za normativnim definiranjem određenih pitanja iz djelokruga njihovog rada, izrađuje prijedloge zakona, pravilnika i upustava, pruža stručnu pomoć u smislu pravilne primjene zakonskih propisa od strane organizacionih jdinica Uprave, po potrebi pribavlja autentična tumačenja zakonskih

odredbi, stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti indirektnih poreza na nivou Uprave, učestvuje u kontroli jednoobrazne primjene propisa u Upravi, koordinira suradnju sa sudovima po pitanjima prekršaja iz oblasti indirektnih poreza, pripremi izjašnjenja, na zahtjev pravobranilaštva i sudskih organa po tužbama za naknadu štete u parničnom postupku,izrađuje izjašnjenja na nalaze i mišljenja sudskih vještaka, izrađuje izjašnjenja na zapisnike sa ročišta, izrađuje izjašnjenja na uložene redovne i vanredne pravne lijekove, izrađuje prijedlog tužbe i protivtužbe za naknadu štete kao, preduzima i druge potrebne radnje pred nadležnim sudovima u postupcima u kojima se Uprava pojavljuje kao učesnik, pruža stručnu pomoć po pitanjima iz djelokruga rada Sektora i Odsjeka, učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, vodi propisane evidencije, priprema izvještaje i informacije o radu Odsjeka.

4.) Grupa za izradu obavezujućih mišljenja iz oblasti indirektnih poreza vrši poslove pružanja stručne pomoći poreznim obveznicima o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja, vrši poslove izrade nacrta obavezujućih mišljenja iz oblasti PDV-a, akcize i putarine, po upitima primljenim od poreznih obveznika, vrši poslove praćenja i primjene propisa iz oblasti PDV-a, akcize i putarine; vodi propisane evidencije; ostvaruje suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada; surađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave; učestvuje u međunarodnoj suradnji po pitanjima iz nadležnosti Grupe; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Grupe.

f). Sektor za poslovne usluge vrši administrativne i organizacione poslove za potrebe Uprave, uključujući poslove proučavanja i praćenja organizacije i razvoja Uprave, davanja prijedloga o opravdanosti zahtjeva i obezbjeđenju uvjeta za otvaranje novih i ukidanje, odnosno spajanje postojećih unutarnjih organizacionih jedinica, izrade nacrta akata o organizaciji i drugih općih akata po pitanjima iz svoje nadležnosti, poslove iz oblasti javnih nabavki roba, radova i usluga; poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim potencijalima i provođenje utvrđene kadrovske politike, pripremu materijala u provođenju konkursnih procedura pri zapošljavanju u Upravu, izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na utvrđivanje prava i obaveza, te disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih i druga pitanja iz oblasti radnih odnosa, stara se o personalnim dosijeima zaposlenih; priprema plan i organizuje obuke i seminare u cilju edukacije i stručnog obrazovanja zaposlenih, prati i proučava problematiku stručnog obrazovanja i usavršavanja, u koordinaciji sa direktorom Uprave vrši procjenu potrebe učešća zaposlenih u obukama i seminarima koje organizuju drugi organi i institucije u BiH i međunarodne organizacije, te vrši koordiniranje istog, učestvuje u odabiru i angažiranju predavača za određene stručne oblasti; poslove utvrđivanja godišnjih planova i budžeta Uprave, finansijske poslove za potrebe Uprave, uključujući računovodstveno-knjigovodstvene poslove, vođenje Jedinstvenog računa i praćenje naplate indirektnih poreza i drugih naknada i taksa za koje je nadležna Uprava, kao i poslove raspodjele prikupljenih prihoda korisnicima, te poslove koji se odnose na povrat indirektnih poreza; poslove prinudne naplate dugovanja po osnovu indirektnih poreza, poslove smještaja i čuvanja, te organizovanja i provođenja propisanih procedura u postupanju sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom; ostvaruje suradnju i pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama Uprave i drugim institucijama po pitanjima iz djelokruga rada Sektora, učestvuje u izradi i realizaciji strategije razvoja Uprave, izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Uprave, sačinjava druge potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Sektora.

Sektor za poslovne usluge poslove iz propisanog djelokruga rada vrši putem sljedećih unutarnjih organizacionih jedinica: Odsjeka za administrativne poslove, sa unutarnjim organizacionim jedinicama: Grupa za javne nabavke i Pisarnica i centralni arhiv, Odsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima, Odsjeka za obuku zaposlenih, Odsjeka za finansijsko upravljanje, sa unutarnjim organizacionim jedinicama: Grupa za budžet i Grupa za jedinstveni račun, Odsjeka za prinudnu naplatu, sa unutarnjom organizacionom jedinicom Grupa za oduzetu robu, te odsjeka za poslovne usluge u regionalnim centrima, sa unutarnjim organizacionim jedinicama: pisarnice i grupe za prinudnu naplatu.

1). Odsjek za administrativne poslove vrši poslove koji se odnose na proučavanje i praćenje organizacije i razvoja Uprave, daje prijedloge o opravdanosti zahtjeva i obezbjeđenju uvjeta za otvaranje novih, kao i za spajanje i ukidanje postojećih organizacionih jedinica; učestvuje u izradi prijedloga akata o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, službenom odijelu, službenim oznakama i službenoj legitimaciji zaposlenih, rasporedu radnog

vremena, te drugih općih akata po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; poslove koji se odnose na provođenje procedura u oblasti javnih nabavki roba, radova i usluga, poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja u sjedištu Uprave, uključujući vođenje centralnog arhiva; vrši recepcijske i čuvarske poslove, kao i druge pomoćno-tehničke poslove u sjedištu Uprave; preduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora.

2). Grupa za javne nabavke vrši poslove koji se odnose na provođenje procedura u oblasti javnih nabavki roba, radova i usluga, uključujući nabavku usluga osiguranja imovine i zaposlenih u Upravi, kao i nabavku i vođenja glavnog trezora akciznih markica, te priprema nacrte ugovora o prometu nepokretnosti i drugih ugovora koje Uprava zaključuje po pitanjima iz djelokruga Odsjeka i vrši druge imovinsko-pravne poslove; vrši poslove prijema nabavljene robe i distribucije organizacionim jedinicama, učestvuje u aktivnostima godišnjeg popisa imovine; preduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije, te izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe.

3). Pisarnica i centralni arhiv vrši poslove koji se odnose na prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje akata, zavođenje akata i dostavljanja akata u rad; razvođenje predmeta i akata; otpremanje pošte, arhiviranje predmeta i akata nastalih u radu Središnjeg ureda, kao i akata dostavljenih iz regionalnih centara i vođenje Centralnog arhiva Uprave, praćenje rokova čuvanja arhiviranih akata, te poslove koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom; sačinjava izvještaj i informacije o svom radu.

4). Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima vrši poslove kojima se obezbjeđuje provođenje utvrđene kadrovske politike u cilju uspješnog upravljanja ljudskim potencijalima, te primjena propisa iz oblasti radnih odnosa; vrši poslove koji se odnose na provođenje propisanih procedura iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim potencijalima; izrađuje nacrte općih akata koji se odnose na djelokrug Odsjeka, kao i pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih po pitanjima zapošljavanja, raspoređivanja, ocjene rada, napredovanja, nagrađivanja zaposlenih, ostvarivanja prava po osnovu rada i prestanka radnog odnosa; prati i analizira popunjenost sistematizovanih radnih mjesta, prikuplja i analizira kadrovske potrebe organizacionih jedinica Uprave; vrši stručne poslove u postupku primjene propisa koji se odnose na utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih; vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka, vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih, te obavlja poslove unosa podataka u kadrovsku aplikaciju, uključujući i aplikaciju praćenja odsustva zaposlenih sa rada zbog privremene spriječenosti za rad; ostvaruje koontinuiranu suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave, preduzima radnje u postupcima u kojim Uprava učestvuje u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, predlaže i učestvuje u izradi propisa koji se odnose na djelokrug Odsjeka, izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora.

5). Odsjek za obuku - Nastavni školski centar vrši poslove pripreme i organizovanja obuka za zaposlene i organizuje polaganje stručnog ispita iz oblasti indirektnih poreza (carinski ispit ili porezni ispit), organizuje seminare u cilju edukacije i stručnog obrazovanja zaposlenih i drugih učesnika u postupcima iz oblasti indirektnih poreza, prati i proučava problematiku stručnog obrazovanja i usavršavanja; vrši poslove planiranja i provedbe aktivnosti na planu stručne obuke i polaganja stručnog ispita, izrađuje godišnji plan i program obuke, vodi evidencije o realizaciji plana obuke, u suradnji sa ostalim organizacionim jedinicama vrši procjenu i predlaže učešća zaposlenih u obukama i seminarima koje organizuju drugi organi i institucije u BiH i međunarodne organizacije te vrši koordiniranje istog, učestvuje u odabiru i angažiranju predavača za određene stručne oblasti, stara se o tehničkim i materijalnim sredstvima potrebnim za realizaciju obuke, vodi propisane evidencije, te učestvuje u pripremi i izradi podzakonskih akata po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, priprema izvještaj o radu Odsjeka.

6). Odsjek za finansijsko upravljanje vrši poslove kojima se obezbjeđuje provođenje propisa iz oblasti finansijskog poslovanja Uprave, a koji se odnose na budžet Uprave i vođenje jedinstvenog računa.

6.1). Grupa za budžet izrađuje prijedlog finansijskog plana i budžeta Uprave, stara se o njegovom izvršenju; prikuplja statističke informacije i sačinjava analize i izvještaje o korištenju

finansijskih sredstava; prati likvidnost Uprave; vrši računovodstvene i knjigovodstvene poslove; provodi izvršenje konačnih i izvršnih rješenja; vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih; vrši poslove blagajničkog poslovanja; sastavlja nacrte i prijedloge periodičnih i godišnjih obračuna; vrši poslove organizovanja i koordiniranja aktivnostima godišnjeg popisa imovine; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije u okviru svog djelokruga rada; pruža svu potrebnu pomoć organizacionoj jedinici nadležnoj za preduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka.

6.2). Grupa za jedinstveni račun izrađuje prijedlog dinamičkog plana prihoda jedinstvenog računa, poslove praćenja naplate indirektnih poreza i drugih naknada i taksa za koje je nadležna Uprava, vođenjem Jedinstvenog računa, kao i poslove raspodjele prikupljenih prihoda korisnicima, te poslove koji se odnose na povrat indirektnih poreza; provodi izvršenje konačnih i izvršnih rješenja, vrši poslove usklađivanja obračunatih i naplaćenih indirektnih poreza, te knjigovodstveno praćenje istih; statistički prati podatke i izrađuje izvještaje i analize o naplati i raspodjeli indirektnih poreza, učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih akata po pitanjima iz nadležnosti Grupe.

7). Odsjek za prinudnu naplatu vrši poslove koji se odnose na prinudnu naplatu dugovanja po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksa, izrađuje i objavljuje smjernice za provođenje postupka prinudne naplate dugovanja; daje informacije i objašnjenja o pitanjima koja se odnose na otpis i prinudnu naplatu duga; predlaže razvijanje sistema informacione tehnologije za potrebe prinudne naplate; izrađuje nacrte odluka po zahtjevu za odgodu plaćanja duga i plaćanja duga u ratama, o proglašenju nesolventnosti dužnika i otpisu nenaplativih dugovanja, po žalbama na rješenja Odsjeka, o korištenju povlaštenog statusa na niži iznos garancije u postupku unutarnje obrade; vrši poslove koji se odnose na postupanje sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom, učestvuje u preduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz navedenih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim organzacionim jedinicama u postupanju sa oduzetom robom; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Sektora.

7.1). Grupa za oduzetu robu vrši poslove koji se odnose na postupanje sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom, predlaže i izrađuje nacrte općih akata kojima se regulira postupanje sa navedenom robom, te nacrte akata u postupku organizovanja smještaja i primopredaje robe, prodaje, uništenja, ustupanja na korištenje i drugih radnji u postupanju sa oduzetom robom smještenom u centralnom skladištu; obezbjeđuje jednoobraznu primjenu propisa u odnosu na oduzetu robu; prati rad centralnog skladišta i stanje robe u istom, vodi propisane evidencije i vrši unos podataka u elektronsku bazu podataka o oduzetoj robi, te daje prijedlog za izradu programa za vođenje evidencije o robi; pruža pomoć odsjeku za poslovne usluge regionalnog centra u postupanju sa robom smještenom van centralnog skladišta; prikuplja podatke i informacije o oduzetoj robi na nivou Uprave; učestvuje u preduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz navedenih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim organzacionim jedinicama u postupanju sa oduzetom robom; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Grupe.

g). Sektor za carine vrši poslove kojima se obezbjeđuje jedinstvena primjena carinskih, vanjskotrgovinskih, deviznih i drugih propisa u oblasti carinske politike, koji reguliraju mjere carinskog nadzora, carinjenja roba i provođenja carinskih procedura, vodi carinsko upravni postupak po pitanjima o kojim odlučuje Središnji ured, vrši poslove koji se odnose na praćenje i primjenu carinske tarife, daje zainteresiranim licima informacije o primjeni carinskih propisa, izdaje obavezujuće informacije o tarifnom razvrstavanju robe i porijeklu robe, stara se o jednoobraznoj primjeni propisa o carinskoj vrijednosti i porijeklu roba, vrši poslove laboratorijiskih analiza uzoraka roba, obezbjeđuje jedinstvenu primjenu propisa o zaštiti intelektualne svojine, vrši poslove naknadne kontrole u oblasti carina, pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga svoga rada, učestvuje u pripremi i izradi propisa iz oblasti carinske politike, učestvuje u kreiranju i realizovanju obuke zaposlenih iz oblasti carina, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanju primjene propisa u carinskom postupku, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora, vodi propisane evidencije, predlaže nabavku sredstava i

opreme potrebne za rad Sektora, učestvuje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada, izvještaje i informacije o radu Sektora.

Sektor za carine poslove iz svog djelokruga obavlja putem svojih unutarnjih organizacionih jedinica i to: Odsjek za tarifu, vrijednost i porijeklo, Odsjek za carinske postupke, Odsjek za kontrolu, Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja i Odsjeka za carinsku laboratoriju.

1). Odsjek za tarifu, vrijednost i porijeklo vrši poslove koji se odnose na primjenu, praćenje carinske tarife, učestvuje u izradi carinske tarife i pripremi prijedloga za njene izmjene; učestvuje u izradi propisa i objašnjenja u vezi sa svrstavanjem roba u skladu sa tarifom; vrši poslove koji se odnose na praćenje primjene zakonskih odredbi vezano za carinsku vrijednost robe; radi na koordiniranju aktivnosti u cilju postizanja jednoobraznosti i pravilnosti u primjeni propisa o utvrđivanju carinske vrijednosti; obrađuje i priprema materijale za rad komisija za carinsku tarifu i carinsku vrijednost; priprema nacrt obavezujućih informacija o tarifnom razvrstavanju robe i obavezujuće informacije o porijeklu roba; vrši poslove praćenja i primjene propisa koji se odnose na porijeklo roba uključujući i međunarodne konvencije i pravila Evropske unije o porijeklu roba; pruža stručnu pomoć iz oblasti porijekla roba, koordinira postupak provjere porijekla roba i poslove izdavanja dokaza o porijeklu roba, pruža stručnu pomoć u postupku kontrole dokaza o porijeklu roba, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima porijekla roba, vodi propisane evidencije i izrađuje izvještaje o svom radu; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; učestvuje u ostvarivanju međunarodne carinske suradnje u oblasti tarife, vrijednosti i porijekla; učestvuje u međunarodnim komisijama, sastancima, konvencijama u vezi oblasti tarife, vrijednosti i porijekla, daje prijedlog stručne obuke za zaposlene u regionalnim centrima; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, učestvuje u izradi instrukcija i uputstava o pitanjima iz djelokruga svog rada, priprema plan rada i izvještaj o radu Odsjeka.

2). Odsjek za carinske postupke vrši poslove kojima se obezbjeđuje implementacija i primjena carinskih i drugih propisa koji se odnose na carinske postupke; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija i drugih propisa kojima se uređuju carinski postupci; učestvuje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; po pitanjima iz djelokruga Odsjeka učestvuje u provođenju twinning projekata i drugih projekata u kojima je korisnik Uprava; učestvuje ili surađuje u projektima drugih korisnika u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; poslove suradnje u postupcima za donošenje drugih propisa u dijelu koji se odnose na carinske postupke; daje stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju carinskih postupaka i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa koji se odnose na provođenje carinskih postupaka; obezbjeđuje informiranje privrednika u vezi pravila provođenja carinskih postupaka; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske koji se odnose na pitanja u vezi provođenja carinskih postupaka; priprema izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; priprema izjašnjenja i druga akta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; surađuje sa drugim organima i službama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; surađuje sa područnim carinskim organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; vodi provostepeni upravni postupak u upravnim stvarima u kojima je propisana njegova nadležnost; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka.

3). Odsjek za kontrolu obavlja poslove kontrole pravilnosti provedenog carinskog postupka (npr. u pogledu svrstavanja, vrijednosti, porijekla, krajnje upotrebe robe i drugo) u skladu sa godišnjim planom kontrole, na zahtjev direktora ili organizacionih jedinica Uprave ili drugih organa ili lica; sačinjava zapisnike o provedenoj kontroli i izvještaje o svom radu, podnosi prijedloge za pokretanje postupka naknadne naplate manje plaćenih ili za povrat više uplaćenih sredstava u carinskim postupcima po osnovu carine i drugih uvoznih dažbina, podnosi nadležnom organu zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, vrše predkontrolu po postupcima pojednostavljenja, izdaju naloge za postupanje, razvija standarde za analizu rizika i selektivnosti sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; u skladu sa međunarodnim sporazumima o carinskoj suradnji vrši provjere po zahtjevima drugih carinskih administracija drugih zemalja, izrađuje i provodi programe mjera naknadne kontrole; surađuje sa organizacionom jedinicom

Uprave po pitanju utvrđivanja kriterija selektiviteta; prati rad i obezbjeđuje jednoobraznu primjenu propisa od strane grupa za kontrolu u regionalnim centrima; izrađuje godišnji plan kontrole, predlaže i učestvuje u izradi operativnih uputstava za provođenje kontrole; vrši pregled prostorija, instrumenata i opreme u okviru provođenja mjera kontrole; daje prijedlog stručne obuke za zaposlene u Odsjeku i grupama u regionalnim centrima; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga svog rada, sačinjava izvještaje i informacije o radu Odsjeka, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka.

4). Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja vrši poslove koordiniranja aktivnosti u Upravi po pitanju zaštite intelektualne svojine, te zabrana i ograničenja reguliranih vancarinskim propisima; rješava zahtjeve nosioca prava za poduzimanje carinskih mjera zaštite intelektualne svojine i postupa po odobrenom zahtjevu; surađuje sa međunarodnim, državnim i entitetskim organima i insitucijama koje se bave zaštitom intelektualne svojine; pruža stručnu pomoć carinskim službenicima koji u carinskom postupku poduzimaju radnje na zaštiti intelektualne svojine; surađuje sa ostalim subjektima na koja se odnose prava i obaveze po osnovu intelektualne svojine; izrađuje uputstva i instrukcije za postupanje u oblasti zaštite intelektualne svojine; učestvuje u izvođenju obuke iz oblasti intelektualne svojine; pruža stručnu pomoć pri uvođenju informacijskih sistema iz oblasti zaštite intelektualne svojine; prati propise (međunarodne konvencije i nacionalni propisi) kojima se uvode zabrane i ograničenja koja se kontroliraju i provode u postupku uvoza, izvoza i provoza roba; izrađuje i ažurira katalog zabrana i ograničenja; obavještava regionalne centre o svakoj novouvedenoj zabrani i ograničenju; izrađuje uputstva i objašnjenja za postupanje pri kontroli i provođenju zabrana i ograničenja; daje odgovore na upite regionalnih centara i stranaka iz oblasti zabrana i ograničenja; učestvuje u izvođenju obuke iz oblasti zabrana i ograničenja; pruža stručnu pomoć pri uvođenju i razvoju informacijskih sistema iz oblasti zabrana i ograničenja; surađuje sa međunarodnim organizacijma, državnim organima i institucijama u čijoj nadležnosti su određene zabrane i ograničenja, vodi propisane evidencije; sačinjava informacije i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka.

5). Odsjek za carinsku laboratoriju vrši poslove utvrđivanja i kontrole kvaliteta robe analizom uzoraka robe; daje stručna mišljenja i objašnjenja o rezultatima laboratorijskih analiza, stara se o nabavci opreme i materijala za potrebe laboratorije, pruža stručnu pomoć u smislu pravilnog i bezbjednog uzorkovanja roba i čuvanja uzorka, vodi propisane evidencije, izrađuje izvještaje o svom radu i propisa iz oblasti carinske laboratorije.

h). Sektor za poreze vrši poslove provođenja propisa iz oblasti indirektnih poreza vezano za PDV i akcizu u unutarnjem prometu, pružanje stručne pomoći u unaprjeđenju poreznog sistema i osnova za prikupljanje PDV i akciza iz djelokruga svoga rada, vrši kontrolu ispitivanja i utvrđivanja tačne porezne obaveze vezano za PDV i akcizu obveznika indirektnih poreza u primjeni propisa iz oblasti indirektnih poreza, predlaže i učestvuje u izradi propisa iz oblasti indirektnih poreza, ostvaruje suradnju sa drugim organima, vodi registar obveznika indirektnih poreza, stara se o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti indirektnih poreza od strane organizacionih jedinica Sektora, surađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontrole pravilne primjene propisa o indirektnom oporezivanju; učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz svoje nadležnosti, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora; učestvuje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada i izvještaj o radu Sektora.

Sektor za poreze poslove iz svog djelokruga obavlja putem svojih unutarnjih organizacionih jedinica, i to:Odsjek za podršku, Odsjek za reviziju i kontrolu, Odsjek za obradu poreznih prijava i Odsjek za kontrolu velikih poreskih obveznika.

1). Odsjek za podršku vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitosti rada grupa za podršku u regionalnim centrima, izrađuje operativna uputstva za područne organe iz oblasti djelokruga rada i obezbjeđuje njihovu dosljednu primjenu; vodi propisane evidencije, vrši poslove upisa u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika indirektnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti PDV-a, akcize i putarine; predlaže i učestvuje u izradi uputstva i smjernica za vođenje Jedinstvenog registra, vrši poslove informiranja obveznika indirektnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti PDV-a, akcize i putarine; predlaže

razvoj i pruža stručnu pomoć za razvoj informacionog sistema za potrebe Odsjeka, ostvaruje suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka, surađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontole pravilne primjene propisa o indirektnom oporezivanju, učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih u oblasti PDV-a i akciza, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

2). Odsjek za reviziju i kontrolu vrši implementaciju strategije kontrole putem operativnih uputstava; učestvuje u izradi godišnjeg plana kontrole; učestvuje u kreiranju kriterija za kontrolu; vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitosti rada grupa za reviziju i kontrolu u regionalnim centrima; analizira izvještaje o izvršenim kontrolama i postignutim rezultata,te predlaže mjere za unaprjeđenje istih; predlaže inspekcijski nadzor, surađuje sa ostalim organizacionim jedinicama u Upravi i drugim nadležnim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, daje prijedlog razvoja poreznog informacionog sistema; ostvaruje razmjenu informacija sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, vrši analize dodatno utvrđenih obaveza od strane grupa za reviziju i kontrolu po osnovu PDV-a i akciza, surađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontrole pravilne primjene propisa o indirektnom oporezivanju, po potrebi vodi evidencije neophodne za rad Odsjeka, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

3). Odsjek za obradu poreznih prijava vrši poslove praćenja primjene propisa iz oblasti PDV-a, vrši nadzor nad postupkom prijave poreza, povrata PDV-a i postupka sa poreznim kreditom, obezbjeđuje jedinstvenu primjenu procedure povrata PDV-a u svim regionalnim centrima, učestvuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave u odlučivanju o izboru kriterija za kontrolu poreznih obveznika vezano za povrat PDV-a, vrši nadzor nad radom grupa u regionalnom centru u pogledu pravilnosti i zakonitosti rada istih, ispravnosti PDV prijava obrađenih u regionalnim centrima, analizira podatke unesene u informacioni sistem iz PDV prijava i predlaže mjere za unaprjeđenje rada, predlaže i učestvuje u razvoju informacionih tehnologija za potrebe Odsjeka, izrađuje izvještaje o postupku prijavljivanja PDV-a, povratu i poreznom kreditu, vrši poslove ispravke i preknjižavanja neraspoređenih transakcija, te ispravku grešaka u PDV softveru, vrši koordinaciju sredstava u korist jedinstvenog računa, ostvaruje suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada, učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih u oblasti PDV-a, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka.

4). Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika vrši identifikaciju velikih poreznih obveznika i izrađuje strategiju kontrole istih, vrši implementaciju strategije kontrole putem operativnih uputstava; izrađuje godišnji operativni plan kontrole; određuje vršenje pojedinačnih kontrola kada se u provođenju istih angažuju inspektori iz drugih regionalnih centara; donosi prvostepenu odluku po žalbi izjavljenoj na rješenja inspektora u grupama za KVO; vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitosti rada grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika; vrši izradu izvještaja kontrole i postignutih rezultata, učestvuje u odlučivanju o izboru kriterija za kontrolu velikih poreznih obveznika, pruža stručnu pomoć grupama za kontrolu velikih poreznih obveznika i obezbjeđuje jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti PDV-a i akciza, surađuje sa ostalim organizacionim jedinicama u Upravi i drugim nadležnim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, daje prijedlog razvoja poreznog informacionog sistema; ostvaruje razmjenu informacija sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka, ostvaruje suradnju sa Sektorom za provedbu propisa o indirektnom oporezivanju po pitanju otkrivenih kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja, pruža svu potrebnu pomoć organizacionoj jedinici nadležnoj za preduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svoje unutarnje organizacione jedinice koju čini Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u regionalnim centrima: Banja Luka, Mostar, Sarajevo i Tuzla.

4.1). Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u regionalnim centrima vrši u skladu sa planom poslova kontrole velikih poreznih obveznika sa sjedištem na području regionalnog centra, izrađuje zapisnik o provedenoj kontroli ispitivanja i utvrđivanja tačne porezne obaveze vezano za PDV i akcizu obveznika indirektnih poreza i dosljedne primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza, provodi postupak i donosi odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih indirektnih poreza iz nadležnosti Sektora za poreze podnesenih od velikih poreskih obveznika, osim po zahtjevu za povrat po prijavi za samooporezivanje, donosi odluke o obavezama po osnovu indirektnih poreza, priprema i izrađuje prvostepenu odluku po žalbi, izdaje prekršajni nalog ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu, obavještava nadležni Odsjek o otkrivenom kaznenom djelu, priprema operativni plan rada, učestvuje u izradi uputstava i smjernica o pitanjima iz djelokruga rada, prikuplja informacije i daje konstruktivne prijedloge za analizu i upravljanje rizicima za podržavanje selekcije kontrole poreznih obveznika, pruža svu potrebnu pomoć organizacionoj jedinici nadležnoj za preduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava učestvuje po pitanjima proisteklim iz rada grupe, vodi propisane evidencije, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada grupe, sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada grupe.

i). Sektor za provedbu propisa obavlja poslove na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i dokumentiranju svih oblika krijumčarenja, carinskih, poreznih i drugih prekršaja i kaznenih djela, iz oblasti indirektnih poreza; provodi istražne aktivnosti i podnosi izvještaje nadležnom tužiteljstvu o osnovi sumnje u počinjeno kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza i preduzima potrebne radnje u skladu sa uputama nadležnog tužitelja; izdaje prekršajne naloge ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti indirektnih poreza za učinjeni prekršaj iz oblasti indirektnog oporezivanja; vrši prikupljanje, procjenu i analizu obavještajnih informacija, međunarodnu obavještajnu suradnju u oblasti indirektnih poreza, kao i operativne poslove vezano za prikupljanje informacija putem otvorene linije; ostavruje suradnju sa pravosudnim, policijskim i drugim tijelima za provedbu propisa u pitanjima iz djelokruga rada Sektora i to na svim nivoima vlasti u BiH; u skladu sa potpisanim ugovorima i sporazumima surađuje i sa nadležnim tijelima na međunarodnom nivou; surađuje sa organizacionim jedinicama Uprave, posebno sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave za analizu rizika i upravljanje rizicima u cilju otkrivanja i identifikacije najvećih rizika u oblasti indirektnih poreza; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim tijelima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora; vodi propisane evidencije i daje prijedloge za uspostavljanje evidencija za potrebe rada Sektora; daje prijedloge popune ljudskim i materijalnim resursima potrebnim za rad Sektora. Provodi nadzor i kontrolu rada regionalnih centara i osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa. Učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke uposlenih, učestvuje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada i izvještaj o radu Sektora. Poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih unutarnjih organizacionih jedinica i to: Odsjeka za obavještavanje, Odsjeka za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Odsjeka za istrage.

1). Odsjek za obavještavanje – vrši prikupljanje obaještajnih podataka i informacija u oblasti indirektnih poreza, njihovu operativnu analizu u skladu sa planovima rada, zahtjevima analize rizika, kao i samoprocjene i dostavljanje obavještajnih informacija relevantnih za otkrivanje i sprječavanje svih oblika krijumčarenja i povreda propisa o indirektnom oporezivanju nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, a ovisno o vrsti obavještajne informacije i drugim institucijama na svim nivoima vlasti unutar BiH, kao i međunarodna razmjena obavještajnih informacija; prikuplja obavještajne informacije o robama, prijevoznim sredstvima i licima koja vrše uvoz/izvoz/ provoz u/iz/kroz BiH roba čiji je uvoz zabranjen, roba za koje postoje ograničenja u uvozu, te drugih informacija koje se odnose na zaštitu društva;vrši nadzor i kontrolu rada Grupa za obavještavanje u regionalnim centrima u cilju osiguranja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; surađuje sa svim organizacionim jedinicama Uprave, a naročito s organizacionom jedinicom za analizu i upravljanje rizicima u cilju dostavljanja obavještajnih informacija, kao i prikupljanja informacija za potrebe analize rizika putem grupa za obavještavanje; prati i analizira primjenu propisa relevantnih u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada i daje smjernice i prijedloge za izmjene istih; predlaže strategije i planove rada u vezi sa djelokrugom obavještajnog rada; učestvuje u izradi izvještaja, analiza, stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, evidencija koje se vode u Odsjeku i drugih evidencija;

informira o stanju i problemima po pitanju obavještajnog rada iz oblasti indirektnih poreza; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i drugim nadležnim organima u BiH i na međunarodnom nivou po pitanjima iz svog djelokruga rada; vrši razmjenu obavještajnih informacija iz oblasti indirektnih poreza sa carinskim i poreznim administracijama drugih država u okviru sporazuma o suradnji, kao i drugim međunarodnim organizacijama po pitanju razmjene informacija i provedbe zakona o indirektnom oporezivanju; vodi centralnu evidenciju obavještajnih informacija, te ostale evidencije koje su od značaja za potrebe rada Uprave; predlaže popune ljudskim i materijalnim resursima unutar Odsjeka, kao i edukaciju uposlenih na poslovima obavještavanja, a po potrebi učestvuje i u izvođenju edukacija iz djelokruga rada.

2). Grupa za operativne poslove obavlja poslove prijema i obrade informacija prikupljenih putem otvorene linije, uspostavljene za dojave građana o mogućim povredama propisa o indirektnom oporezivanju; nakon analiza primljenih informacija dostavlja ih u rad nadležnim orgnizacionim jedinicama Uprave ili drugim nadležnim organima; ostvaruje operativne komunikacije između uposlenih na terenu radi međusobne koordinacije u razmjeni informacija i podataka; vrši elektronsko i vizuelno praćenje i analizu kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH. Od strane grupe pruža se operativna podrška u provedbi međunarodnih operacija i operacija koje se provode između institucija na svim nivoima vlasti u BiH u oblasti sprječavanja krijumčarenja, otkrivanja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza.

3). Odsjek za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja - planski i organizirano, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i shodno tome unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u oblasti indirektnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u vezi akciza, carina, poreza; u izvršavanju poslova iz svog djelokruga rada postupa u skladu sa zakonskim ovlaštenjima; vrši nadzor i kontrolu rada organizacionih dijelova Sektora na sprječavanju krijumčarenja i prekršaja, te predlažu mjere radi osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; prati propise i stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja te predlaže mjere i postupke za sprječavanje krijumčarenja i otkrivanje kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza; učestvuje u izradi nacrta, prijedloga, strategije i planova Uprave u vezi sa djelokrugom rada Odsjeka; predlaže provođenje povremenih operativnih akcija na cijelom području BiH, kao i način provođenja planiranih učešća Uprave u zajedničkim operacijama na nivou BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; surađuju sa drugim organizacionim dijelovima Uprave, i drugim nadležnim tijelima u zemlji i na međunarodnom nivou; učestvuje u provođenju projekata iz djelokruga rada, prate primjenu propisa, zaključenih ugovora, sporazuma o suradnji na nivou BiH i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u vezi sa sprječavanjem krijumčarenja roba i predlažu mjere za unaprjeđenje suradnje; učestvuje u izradi izvještaja i stručnih materijala iz djelokruga rada; informira ostale organizacione jedinice i druge nadležne organe o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podacima bitnim za sprječavanje krijumčarenja i otkrivanje kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza i dostavlja prikupljene podatke Odsjeku za obavještavanje; vodi propisane evidencije i daje prijedloge za uspostavljanje evidencija; nadzire stručnost rada zaposlenih i ujednačeno postupanje u organizacionim jedinicama Uprave koje su nadležne za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i predlaže stručne edukacije uposlenih; stara se o opremi i drugim sredstvima potrebnim za vršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže izbor opreme i tehničkih resursa na otkrivanju i sprječavanju krijumčarenja u cilju modernizacije i razvoja mobilnih timova; prati i predlaže popunu Odsjeka ljudskim i materijalno tehničkim resursima.

4). Odsjek za istrage - planira, organizuje i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te preduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja najsloženijih kaznenih djela i prekršaja izvršenih povredom propisa o indirektnom oporezivanju, te sačinjava i nadležnim tijelima podnosi izvještaje radi preduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinitelja kaznenih djela i prekršaja, u skladu sa uputama nadležnog tužitelja, preduzima aktivnosti u vezi sa istragama kaznenih djela iz oblasti indirektnih poreza. Surađuje sa drugim nadležnim tijelima u BiH i na međunarodnoj nivou po pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka. Ostvaruje neposredu suradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave, naročito sa Odsjekom za obavještavanje u cilju razmjene informacija o počinjenim kaznenim djelima, modalitetima prijevara i

počiniteljima kaznenih djela; vrše nadzor i kontrolu rada organizacionih dijelova za istrage te predlažu mjere radi osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; učestvuje u izradi izvještaja analiza, stručnih materijala, propisa, uputstava i drugih akata; izrađuje izvještaje i informacije o radu Odsjeka, vodi propisane evidencije i nadzire stručnost i zakonitost rada zaposlenih u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; informira organizacione jedinice Uprave i druge nadležne organe o modalitetima i načinima izvršenja otkrivenih kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza; predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se obezbjeđuje sprječavanje utvrđenih pojavnih oblika, metoda, i načina izvršenja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza, kao i potpunu provedbu utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; po potrebi planira i predlaže provedbu operativnih akcija na cijelom području BiH na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i procesuiranju kaznenih djela i prekršaja vezanih za indirektne poreze; vodi potrebne evidencije i uspostavlja baze za potrebe rada Odsjeka na sprječavanju krijumčarenja, kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza; stara se o popuni resursima, predlaganju, planiranju i izboru opreme, tehničkih resursa i sredstava komunikacije za potrebe Odsjeka, te edukacijama uposlenih po pitanjima otkrivanja i dokazivanja kaznenih djela i prekršaja i drugih povezanih povreda propisa iz oblasti indirektnih poreza, po potrebi učestvuje i u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada.

j). Sektor za informacione tehnologije vrši poslove pružanja stručnih usluga iz oblasti informacionih tehnologija za potrebe Uprave, obezbjeđuje uvođenje novih podsistema i održavanje i razvoj postojećih u okviru informacionog sistema Uprave, te njihovu primjenu od strane organizacionih jedinica u ostvarivanju funkcije Uprave, pružanju tehničke i stručne pomoći drugim organizacionim jedinicama u eksploataciji informacionog sistema, obezbjeđuje statističke podatke za potrebe nadležnih organa, stara se o pravovremenosti i ažurnosti primjene propisa u svim aplikacijama informacionog sistema, obezbjeđuje zaštitu i sigurnost informacionog sistema, priprema uputstva i instrukcije za korištenje aplikacija informacionog sistema, obezbjeđuje i prati korištenje informacionog sistema od strane obveznika indirektnih poreza; učestvuje u kreiranju i izvođenju obuke zaposlenih za ispravno korištenje aplikacija koje su sastavni dio informacionog sistema, nadgleda rad informacionog sistema i obezbjeđuje njegov ispravan i kontinuiran rad, pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama u obezbjeđivanju potrebnih podataka iz informacionog sistema u cilju obavljanja kontrolnih funkcija, izrađuje plan rada i izvještaje o radu Sektora.

Sektor za informacione tehnologije poslove iz djelokruga svog rada obavlja putem svojih unutarnjih organizacionih jedinica i to: Odsjek za razvoj informacionog sistema, Odsjek za održavanje, komunikaciju i eksternu podršku u čijem sastavu su: Grupa za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera, Grupa za komunikacije, internet, bezbjednost i eksternu podršku i Odsjek za internu podršku.

1). Odsjek za razvoj informacionog sistema bavi se razvojem novih IT rješenja potrebnih za rad Uprave; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; odgovoran za pripremu odgovarajućih uputstava za rad kao i prijedloge za unaprjeđenje postojećih softverskih rješenja; izrađuje planove i izvještaje o radu Sektora, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU, implementira regionalne i evropske projekte iz oblasti informacionih tehnologija, poznaje i primjenjuje savremene metode za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektovanje i implementacija baza podataka (Visual Studio, SQL Server, Oracle...), analizira složene projektne zahtjeve, pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata, radi na poslovima razvoja softvera, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumenaciju, unaprjeđuje postojeće aplikacije, vrši poslove istraživanja i složenije poslove razvoja aplikativnog softvera u skladu sa potrebama Uprave; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT.

2). Odsjek za održavanje, komunikaciju i eksternu podršku obezbjeđuje održavanje i sigurnost sistemskog softvera i baze podataka, koordinira saradnju sa regionalnim centrima po pitanjima iz oblasti informacionih tehnologija, poslove održavanja komunikacione opreme i administriranja mreže, sarađuje sa vanjskim subjektima po informacionim, operativnim i

tehničkim pitanjima; određuje politiku nabavke informacione tehnologije i osigurava da se nabavka vrši u skladu sa tom politikom; obezbjeđuje racionalno i optimalno korišćenje informatičkih resursa, vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima infromacionih sistema EU, daje prijedlog nabavke kompjuterske opreme, , priprema statističke podatke za potrebe nadležnih organa, kao i podatke za potrebe drugih korisnika, kreira i planira internet i intranet usluge, te obezbjeđuje sigurnost informacionog sistema i izradu Plana sigumosti IS UIO, obezbjeđuje održavanje i servisisranje računarske opreme, priprema i izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

2.1).Grupa za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera vrši poslove kojim se obezbjeđuje adekvatno funkcioniranje informatičke infrastrukture, vrši poslove održavanja i sigurnosti sistemskog softvera-administracija operativnih sistema servera, privilegije korisnika na svim operativnim sistemima, nadzire održavanje opće informatičke opreme: opreme za neprekidno napajanje, video nadzor, klimatizaciju i kontrolu ulaska, nadzire korištenje i distribuciju licenci sistemskog softvera i prati obnavljanje licenci i održavanje sistemskog i mrežnog softvera u IS UIO, vrši ažuriranje i nadgledanje antivirusnog softvera IS UIO, vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka, vrši implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU, obezbjeđuje pristup bazama podataka prema potrebama korisnika, priprema plan sigurnosti informacionog sistema i nadgledanje, provjera i analiza rizika u IS UIO, izrađuje odgovarajuća uputstava za rad, priprema i izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Grupe.

2.2). Grupa za komunikacije, internet, bezbjednost i eksternu podršku vrši poslove u oblasti komunikacijske infrastrukture i internet usluga, te poslove istraživanja i razvoja aplikativnog softvera za potrebe Uprave, vrši poslove primjena metoda za razvoj softvera i alata za razvoj, učestvuje u pripremi plana sigurnosti informacionog sistema i izradi odgovarajućih uputstava za rad. Poslovi održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture: administriranje (instalacija, konfigurisanje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a, administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje), administracija domene Uprave i interkonekcija sa informacionim sistemima EU, dokumentovanje topologije sistema, obezbjeđuje sigurnost informacionog sistema u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama, vrši planiranje i kreiranje Internet i intranet usluga, upravlja Internet i intranet uslugama tj. administracija web, ftp i e-mail servera, upravljanje internet saobraćajem u cilju sprječavanja zloupotreba i nesavjesnog korištenja kao i sprječavanju subverzija i neovlaštenog pristupa u IS UIO iz internet mreže, koordinira suradnju sa regionalnim centrima po pitanjima iz oblasti informacionih tehnologija, poslove održavanja komunikacione opreme i administriranja mreže, surađuje sa vanjskim subjektima po informacionim, operativnim i tehničkim pitanjima; određuje politiku nabavke informacione tehnologije i osigurava da se nabavka vrši u skladu sa tom politikom; obezbjeđuje racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa, priprema i izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Grupe.

3). Odsjek za internu podršku organizuje poslove kojima se osigurava pravilno funkcioniranje IS UIO u aplikativnom smislu; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; priprema godišnje planove za potrebe funkcionisanja Sektora; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija, učestvuje u izradi Plana sigurnosti IS UIO; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; priprema odgovarajuća uputstva za rad i učestvuje u kontroli rada Grupa za korisničku podršku u RC-u; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada;vrši poslove praćenja i provođenja zakonske regulative u pogledu carinskih procedura te carinske tarife;vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; učestvuje u projektima, radionicama i obukama koje su neophodne za daljnji razvoj i usavršavanje; priprema odgovarajuća tehnička uputstva za rad; vrši poslove praćenja i provođenja zakonske regulative u pogledu poreznih procedura; priprema odgovarajuća uputstva za rad; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; analizira i

rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu;vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema;vrši programiranje poslovnih pravila za obračun dažbina;vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsistemu;vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; priprema i izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

III. UNUTARNJA ORGANIZACIJA REGIONALNOG CENTRA

Član 6.
(Organizacione jedinice regionalnog centra)

(1) Unutarnje organizacione jedinice u regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla su:

a). Odsjek za poslovne usluge
   1). Pisarnica
   2). Grupa za prinudnu naplatu
b). Odsjek za carinske poslove
   1). Grupa za tarifu, vrijednost i porijeklo robe
   2). Grupa za carinske postupke
   3). Grupa za kontrolu
   4). Carinska ispostava
   5). Carinski referat
c). Odsjek za poreze
   1). Grupa za podršku
   2). Grupa za reviziju i kontrolu,
   3). Grupa za obradu poreznih prijava
   4). Grupa za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora u RC Sarajevo
d). Odsjek za provedbu propisa
   4.1. Grupa za obavještavanje
   4.2. Grupa za istrage
   4.3. Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja
e). Grupa za informacione tehnologije

Član 7.
(Nadležnost organizacionih jedinica)

(1) U unutarnjim organizacionim jedinicama regionalnog centra obavljaju se stručni, administrativni, tehnički i drugi poslovi, i to:

a). Odsjek za poslovne usluge vrši administrativne i organizacione poslove za potrebe organizacionih jedinica u regionalnom centru, uključujući poslove proučavanja i praćenja organizacije i razvoja regionalnog centra, učestvuje u pripremi i izradi prijedloga akata o organizaciji i drugih općih akata po pitanjima iz svoje nadležnosti, učestvuje u provođenju utvrđene kadrovske politike u cilju uspješnog upravljanja ljudskim potencijalima u regionalnom centru; izrađuje pojedinačna akta kojima se odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u regionalnom centru, prati i analizira popunjenost sistematizovanih radnih mjesta u regionalnom centru, prikuplja i analizira kadrovske potrebe organizacionih jedinica regionalnog centra, obezbjeđuje nabavku opreme i drugih sredstava potrebnih za rad organizacionih jedinica regionalnog centra, vrši poslove u oblasti imovinsko-pravnih odnosa za potrebe regionalnog

centra i ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Sektorom za poslovne usluge po ovim pitanjima, vrši poslove iz oblasti nabavke roba, radova i usluga za potrebe regionalnog centra u granicama propisnih ovlaštenja; obavlja finansijske poslove za potrebe regionalnog centra uključujući računovodstveno-knjigovodstvene poslove, obavlja poslove praćenja naplate indirektnih poreza i drugih naknada i taksa za koje je nadležan regionalni centar, te poslove vođenja pomoćnog trezora akciznih markica za obveznike sa područja regionalnog centra, vrši poslove smještaja i čuvanja, te organizovanja i provođenja propisanih procedura u postupanju sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom na području regionalnog centra, koja po svojoj vrsti i prirodi nije podobna za smještanje i čuvanje u centralnom skladištu; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Sektorom za poslovne usluge po pitanjima iz djelokruga rada, pruža stručnu pomoć nadležnoj organizacionoj jedinici u regionalnom centru u pripremanju izjašnjenja i drugih akata za potrebe postupaka u kojim Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, predlaže i učestvuje u izradi propisa iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izvještaje i informacije o radu Odsjeka; učestvuje u izradi i utvrđivanju godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Uprave.

1). Pisarnica vrši za potrebe regionalnog centra poslove koji se odnose na prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje akata, zavođenje akata i dostavljanja akata u rad; razvođenje predmeta i akata; otpremanje pošte, stavljanje predmeta i akata u arhivu, praćenje rokova čuvanja arhiviranih akata, prijenosa arhivske dokumentacije iz arhiva regionalnog centra u centralni arhiv Uprave, sačinjava izvještaj i informacije o svom radu.

2). Grupa za prinudnu naplatu vrši poslove izrade i izdavanja naloga za prinudnu naplatu i svih drugih akata i obrazaca propisanih u postupku prinudne naplate, odlučuje o prigovoru protiv naloga za prinudnu naplatu, preduzima propisane radnje u postupku pljenidbe, prodaja zaplijenjene imovine, obezbjeđivanje čuvanja zaplijenjene imovine, izrađuje odluke po zahtjevu za odgodu plaćanja duga i plaćanja duga u ratama do propisanog iznosa, izrađuje odluke o proglašenju nesolventnosti dužnika i otpisu nenaplativih dugovanja do propisanog iznosa; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Odsjekom za prinudnu naplatu, izrađuje izvještaje i informacije o radu Grupe.

b). Odsjek za carinske poslove u regionalnim centrima vrši poslove obezbjeđivanja dosljedne i jednoobrazne primjene carinskih, vanjskotrgovinskih, deviznih i drugih propisa u oblasti carinske politike koji reguliraju mjere carinskog nadzora i carinjenja roba, koordinira rad carinskih ispostava i carinskih referata u cilju jednoobraznog postupanja u provođenju carinske politike, obračunu i naplati prihoda, obezbjeđuje im stručnu pomoć za zakonito i pravilno postupanje, pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanju primjene propisa u carinskom postupku, ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Sektorom za carine, sačinjava izvještaje i informacije o radu Odsjeka.

1).Grupa za tarifu, vrijednost i porijeklo robe vrši poslove izrade objašnjenja i komentara za potrebe organizacionih jedinica regionalnog centra u pogledu pravilnog svrstavanja roba prema carinskoj tarifi, vrši poslove analize carinske vrijednosti roba i načina utvrđivanja carinske osnovice, te radi na koordiniranju aktivnosti u cilju postizanja jednoobraznosti i pravilnosti u primjeni propisa o utvrđivanju carinske osnovice koji se odnose na primjenu, praćenje i proučavanje carinske tarife, te režima i instrumenata carinske politike; za potrebe organizacionih jedinica regionalnog centra daje stručna objašnjenja i tumači rezultate obavljenih analiza, koordinira postupak provjere porijekla roba i poslove izdavanja dokaza o porijeklu, pruža stručnu pomoć u postupku kontrole dokaza o porijeklu roba, vodi propisane evidencije, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima porijekla roba, ostvaruje suradnju sa organizacionim jedinicama regionalnog centra i drugim organima i institucijama po pitanjima iz djelokruga rada Grupe, vrši kontinuiranu suradnju sa Odsjekom za tarifu, vrijednost i porijeklo robe i učestvuje u pripremi prijedloga za izmjenu carinske tarife, propisa i objašnjenja po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izvještaje i informacije o radu Grupe.

2). Grupa za kontrolu vrši poslove naknadne kontrole pravilnosti provedenog postupka u pogledu svrstavanja, vrijednosti, porijekla i krajnje upotrebe robe na području regionalnog centra u skladu sa godišnjim planom kontrole ili na zahtjev organizacionih jedinica Središnjeg ureda ili regionalnog centra ili na zahtjev drugih organa i lica, izrađuje zapisnike i izvještaje o provedenoj kontroli, podnosi prijedloge za pokretanje postupka naknadne naplate manje plaćenih ili za povrat više uplaćenih sredstava po osnovu carine i drugih uvoznih dažbina, podnosi

nadležnom organu zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, učestvuje u izradi i provođenju programa mjera naknadne kontrole; obezbjeđuje jednoobraznu primjenu propisa u regionalnom centru; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Odsjekom za kontrolu i podnosi izvještaj o svom radu, učestvuje u izradi operativnih planova i uputstva za provođenje kontrole; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga svog rada, izrađuje izvještaje i informacije o radu Grupe.

3).Grupa za carinske postupke vrši poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka i izrade rješenja po pitanjima iz oblasti carina i drugih uvoznih dažbina, te izrade odobrenja za procedure sa ekonomskim učinkom, vodi propisane evidencije, stara se o blagovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti indirektnih poreza koji reguliraju carine i druge uvozne dažbine, te primjeni međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija, analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe i predlaže mjere za unaprjeđenje rada, sačinjava izvještaje i informacije o radu Grupe.

4). Carinska ispostava vrši poslove provođenja carinskog postupka nad robom koja se uvozi, izvozi ili tranzitira kroz carinsko područje BiH, obavlja poslove carinjenja roba i provođenja mjera carinskog nadzora nad robom, obezbjeđuje dosljednu primjenu propisa u obavljanju poslova iz svog djelokruga, ostvaruje suradnju sa inspekcijskim i drugim organima u obavljanju poslova iz svog djelokruga, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga, kontinurano surađuje sa Odsjekom za carinske poslove, vodi propisane evidencije, sačinjava izvještaje i informacije o radu ispostave.

5). Carinski referat provodi mjere carinskog nadzora nad robom koja se uvozi ili izvozi u/iz carinskog područja BiH ili se nalazi u provozu kroz carinsko područje BiH, vodi propisane evidencije, obezbjeđuje dosljednu primjenu propisa u obavljanju poslova iz svog djelokruga, ostvaruje suradnju sa organizacionim jedinicama Uprave i drugih organa i službi po pitanjima iz djelokruga svog rada, kontinuirano surađuje sa Odsjekom za carinske poslove, sačinjava izvještaje i informacije o svom radu.

Organizaciona struktura carinskih ispostava i carinskih referata po regionalnim centrima je slijedeća:

6) Na teritorijalnom području **Regionalnog centra Banja Luka** su uspostavljene:

a). Carinska ispostava Banja Luka
   1).Carinski referat Pošta Banja Luka
   2). Carinski referat Slobodna zona Banja Luka
b). Carinska ispostava Aerodrom Banja Luka
c). Carinska ispostava Bihać
   1). Carinski referat Granični prijelaz Izačić
   2).Carinski referat Željeznička stanica Martin Brod
   3). Carinski referat Granični prijelaz Užljebić (Ripač)
   4). Carinski referat Granični prijelaz Strmica (Bosansko Grahovo)
d). Carinska ispostava Velika Kladuša
   1). Carinski referat Granični prijelaz Hukića Brdo (Velika Kladuša)
e). Carinska ispostava Novi Grad
   1). Carinski referat Granični prijelaz Kostajnica
   2). Carinski referat Granični prijelaz Gradina
   3). Carinski referat Željeznička stanica Dobrljin
   4). Carinski referat Granični prijelaz Novi Grad
   5). Carinski referat Granični prijelaz Kozarska Dubica
f). Carinska ispostava Gradiška
   1). Carinski referat Granični prijelaz Gradiška
g). Carinska ispostava Šamac
   1).Carinski referat Granični prijelaz Šamac
   2).Carinski referat Željeznička stanica Šamac
h). Carinska ispostava Brod
   1). Carinski referat Granični prijelaz Brod
i). Carinska ispostava Prijedor

7). Na teritorijalnom području **Regionalnog centra Sarajevo** uspostavljene su:

a). Carinska ispostava Sarajevo
b). Carinska ispostava Aerodrom Sarajevo
    1). Carinski referat Slobodna zona Sarajevo
    2). Carinski referat Pošta Sarajevo
c). Carinska ispostava Višegrad
    1). Carinski referat Granični prijelaz Vardište
    2).Carinski referat Granični prijelaz Uvac
    3). Carinski referat Granični prijelaz Ustibar
    4). Carinski referat Željez.stanica Štrbci
    5). Carinski referat Granični prijelaz Metaljka
    6). Carinski referat Granični prijelaz Vitina
    7). Carinski referat Granični prijelaz Hum
d). Carinska ispostava Zenica
e). Carinska ispostava Kiseljak
f). Carinska ispostava Visoko
    1). Carinski referat Slobodna zona Visoko
g). Carinska ispostava Sokolac
h). Carinska ispostava Goražde

8). Na teritorijalnom području **Regionalnog centra Mostar** uspostavljene su:

a). Carinska ispostava Mostar
    1).Carinski referat Slobodna zona Mostar
    2). Carinski referat Pošta Mostar
    3). Carinski referat Granični prijelaz Neum I
    4). Carinski referat Granični prijelaz Neum II
    5). Carinski referat Granični prijelaz Gabela
    6). Carinski referat Granični prijelaz Ivanica
    7). Carinski referat Granični prijelaz Doljani
b). Carinska ispostava Aerodrom Mostar
c). Carinska ispostava Čapljina
    1). Carinski referat Željeznička stanica Čapljina
d). Carinska ispostava Grude
    1). Carinski referat Granični prijelaz Gorica
    2). Carinski referat Granični prijelaz Osoje
    3). Carinski referat Granični prijelaz Orahovlje
    4). Carinski referat Granični prijelaz Crveni Grm
    5). Carinski referat Granični prijelaz Bijača
e). Carinska ispostava Trebinje
    1). Carinski referat Granični prijelaz Deleuša
    2). Carinski referat Granični prijelaz Klobuk
    3). Carinski referat Granični prijelaz Zupci
f). Carinska ispostava Ljubuški
g). Carinska ispostava Livno
h). Carinska ispostava Tomislavgrad
    1). Carinski referat Granični prijelaz Kamensko
    2). Carinski referat Granični prijelaz Prisika
i). Carinska ispostava Travnik

9). Na teritorijalnom području **Regionalnog centra Tuzla** uspostavljene su:

a). Carinska ispostava Tuzla
    1). Carinski referat Slobodna zona Tuzla
b). Carinska ispostava Aerodrom Tuzla
c). Carinska ispostava Orašje
    1). Carinski referat Granični prijelaz Orašje
d) Carinska ispostava Brčko
    1). Carinski referat Granični prijelaz Brčko

2). Carinski referat Željeznička stanica Brčko
e). Carinska ispostava Zvornik
1). Carinski referat Granični prijelaz Karakaj
2). Carinski referat Granični prijelaz Šepak
3). Carinski referat Granični prijelaz Bratunac
4). Carinski referat Granični prijelaz Skelani
5). Carinski referat Željeznička stanica Zvornik
f). Carinska ispostava Bijeljina
1). Carinski referat Granični prijelaz Pavlovića Most (Popovi)
2). Carinski referat Granični prijelaz Rača
3). Carinski referat Željeznička stanica Bijeljina
g). Carinska ispostava Doboj
h). Carinska ispostava Tešanj

b). Odsjek za poreze vrši poslove provođenja propisa iz oblasti indirektnih poreza vezano za PDV i akcizu u unutarnjem prometu na području regionalnog centra, učestvuje u pružanju stručne pomoći u unaprjeđenju poreznog sistema i osnova za prikupljanje akciza i PDV, predlaže i učestvuje u izradi propisa iz oblasti poreza na dodatu vrijednost i akciza, vrši poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka i donošenja rješenja po pitanjima iz oblasti PDV-a, akcize i putarine; odlučuje po žalbi u prvom nivou na rješenja donesena u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka za poreze; surađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontrole pravilne primjene propisa o indirektnom oporezivanju; obezbjeđuje stručnu pomoć u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka i ostvaruje suradnju sa drugim organima i subjektima po tim pitanjima; pruža stručnu pomoć nadležnoj organizacionoj jedinici za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, vodi propisane evidencije, izrađuje i nadzire izvršavanje plana u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka, surađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontole pravilne primjene propisa o indirektnom oporezivanju; učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama i pruža stručnu pomoć po pitanjima iz svoje nadležnosti, kontinuirano priprema izvještaje i informacije o radu Odsjeka.

1). Grupa za podršku vrši prijem i obradu do određenog nivoa zahtjeva za upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza za područje regionalnog centra, vodi propisane evidencije, provodi postupak ostvarivanja prava na paušalnu naknadu licima koja nisu obveznici PDV-a a vrše isporuku poljoprivrednih i šumarskih proizvoda kao i registriranim PDV obveznicima – poljoprivrednicima, provodi postupak povrata PDV-a obveznicima koji nemaju uspostavljeno poslovanje u BiH, odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava na povrat akcize na ulje za loženje; izdaje prekršajni nalog ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; analizira probleme sa kojima se susreću porezni obveznici i daje prijedloge za njihovo rješavanje analizira potrebu provođenja obuke poreznih obveznika i zaposlenih u Grupi, učestvuje u kreiranju programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Uprave, pruža stručnu pomoć Odsjeku za poreze za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvještaje i informacije o radu Grupe.

2). Grupa za reviziju i kontrolu vrši poslove kontrole poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza u skladu sa planom kontrolnih aktivnosti ili pojedinačnim zahtjevom za provođenje kontrole, sačinjava zapisnike i izvještaje o provedenoj kontroli i donosi odluke po istim, kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; provodi postupak i donosi odluke o zahtjevu za povrat više ili pogrešno uplaćenih indirektnih poreza iz nadležnosti Sektora za poreze, osim po zahtjevu za povrat po prijavi za samooporezivanje i zahtjevu za povrat više ili pogrešno uplaćenih indirektnih poreza velikih poreskih obveznika; izdaje prekršajni nalog ili podnosi nadležnom organu zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, ostvaruje kontinuiranu suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i drugim organima po pitanju razmjene podataka i informacija iz oblasti djelokruga Grupe, pruža stručnu pomoć Odsjeku za poreze za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima

proisteklim iz rada Grupe; vodi propisane evidencije, učestvuje u davanju prijedloga za razvoj informacionog sistema, sačinjava izvještaje i informacije o radu Grupe.

3). Grupa za obradu poreznih prijava vrši poslove zaprimanja PDV prijava na nivou regionalnog centra, vrši kontrolu i provjeru ispravnosti poreznih prijava, obezbjeđuje funkcioniranje poreznog knjigovodstva na nivou regionalnog centra, donosi rješenja o povratu PDV-a po osnovu PDV prijava, provodi postupak provjere podataka navedenih u prijavi poreznih obveznika, provodi postupak povrata PDV-a u poreznom softveru, pruža stručnu pomoć Odsjeku za poreze za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izdaje prekršajni nalog ili podnosi nadležnom organu zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, provodi suradnju sa drugim organizacionim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; daje prijedloge za pokretanje postupka ograničene provjere ili kontrole poreznih obveznika, vodi propisane evidencije, učestvuje u davanju prijedloga za razvoj poreznog informacionog sistema, sačinjava izvještaje i informacije o radu Grupe.

4). Grupa za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora u RC Sarajevo provodi postupak povrata PDV-a diplomatskim i međunarodnim organizacijama, provodi postupak po zahtjevima iz nadležnosti Sektora za poreze a koji se odnose na postupke po osnovu međunarodnih ugovora vezane za akcizu i putarinu; vrši poslove pružanja stručne pomoći u primjeni propisa iz oblasti PDV-a i akciza diplomatskim i međunarodnim organizacijama, analizira probleme sa kojima se susreću diplomatske i međunarodne organizacije u vezi provođenja bh. propisa koji se odnose na akcizu i PDV iz djelokruga rada Sektora za poreze i daje prijedloge za njihovo rješavanje, predlaže i učestvuje u pripemi materijala za informiranje vezano za svoj djelokrug rada, analizira potrebu provođenja obuke poreznih obveznika vezano za svoj djelokrug rada i zaposlenih u Grupi, učestvuje u kreiranju programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Grupe, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvještaje i informacije o radu Grupe.

c). Odsjek za provedbu propisa obavlja poslove na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i dokumentiranju svih oblika krijumčarenja, carinskih, poreznih i drugih prekršaja i kaznenih djela, vezanih za indirektne poreze; provodi aktivnosti u vezi sa istragama kaznenih djela vezanih za indirektno oporezivanje i podnosi izvještaje nadležnom tužilaštvu o osnovi sumnje u počinjeno kazneno djelo iz oblasti indirektnog oporezivanja i preduzima druge radnje na zahtjev ili po uputama pravosudnih organa; izdaje prekršajne naloge ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti indirektnih poreza za učinjeni prekršaj; u cilju sprječavanja i otkrivanja prekršajnih i kaznenih djela vezanih za indirektne poreze u nadležnosti Odsjeka je prikupljanje, procjena i analiza obavještajnih informacija; surađuje sa pravosudnim, policijskim i drugim organima za provođenje propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka na svim nivoima vlasti u BiH; surađuje i sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava učestvuje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i daje prijedloge za uspostavljanje evidencija za potrebe rada Odsjeka, učestvuje u kreiranju i realizaciji programa obuke u oblasti iz svog djelokruga rada; prati stručnost rada zaposlenih u Odsjeku i predlaže potrebne obuke za stručno usavršavanje; daje prijedloge strategija i planova rada i sačinjava izvještaje o provedenim aktivnostima; predlaže popune ljudskim i materijalnim resursima potrebnim za rad Odsjeka.

1). Grupa za obavještavanje na temelju donesenih planova rada, zahtjeva korisnika procjene rizika, kao i samoprocjene, vrši prikupljanje, analizu i dostavljanje obavještajnih informacija relevantnih za otkrivanje i sprječavanje svih oblika krijumčarenja i povreda propisa o indirektnom oporezivanju, nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, a ovisno o vrsti obavještajne informacije i drugim institucijama na svim nivoima vlasti unutar BiH; vrši prikupljanje obavještajnih informacija vezanih za robe čiji je uvoz zabranjen, robe za koje postoje ograničenja u uvozu, te drugih informacija koje se odnose na zaštitu društva; vrši prikupljanje obavještajnih informacija u centralnu bazu obavještajnih informacija u skladu sa propisanom procedurom; surađuje sa informatorima u cilju prikupljanja obavještajnih podataka za sprječavanje, otkrivanje ili procesuiranje kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza; priprema strategiju i plan u vezi sa djelokrugom obavještajnog rada, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; učestvuje u izradi izvještaja, analiza, na osnovu odgovarajućih podataka i obavještajnih informacija, kao i informiranju nadležnog rukovodstva o stanju i problemima po pitanju

obavještajnog rada iz oblasti indirektnih poreza; stara se o operativno-tehničkim sredstvima koja koristi; daje prijedlog stručne obuke za uposlene u Grupi; koordinira zajedničke aktivnosti sa drugim grupama unutar Odsjeka kao i drugim organizacionim jedinicama Uprave u prikupljanju obavještajnih podataka, kao i sa drugim nadležnim organima.

2). Grupa za istrage planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te preduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja kaznenih djela i prekršaja izvršenih povredom propisa o indirektnom oporezivanju; sačinjava i nadležnim organima podnosi izvještaje radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja kaznenih djela i prekršaja. Surađuje sa policijskim i pravosudnim i drugim organima po pitanju iz svog djelokruga rada; obzbjeđuje dosljednu primjenu propisa u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, vodi propisane evidencije, predlaže mjere za utvrđivanje efikasne politike poslova iz nadležnosti grupe; ostvaruje suradnju i sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnom centru, naročito sa grupom za obavještavanje po pitanjima iz svog djelokruga rada; učestvuje u izradi propisa, uputa i drugih akata iz djelokruga rada; daje prijedloge strategija i planova rada i izrađuje izvještaje i informacije o radu grupe; stara se o operativno-tehničkim sredstvima koja koristi grupa; daje prijedlog stručne obuke za uposlene na poslovima istraga i po potrebu učestvuje u provođenju obuka.

3). Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja planira, organizira, koordinira i izvršava poslove na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krijumčarenja roba i prekršaja u oblasti indirektnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u vezi akciza, carina, poreza u skladu sa zakonskim ovlaštenjima; u okviru djelokruga rada preduzima sve potrebne radnje na sprječavanju i otkrivanju kaznenih djela i prekršaja indirektnih poreza koje su zakonom propisane i druge radnje u skladu sa naredbom pravosudnog organa ili zahtjevom policijske agencije i drugih nadležnih organa; preduzima radnje na procesuiranju otkrivenih prekršaja, izdaje prekršajni nalog ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaje o krijumčarenju roba (druga kaznena djela prema ovlaštenjima); u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe zaposleni mogu da upotrijebe opravdanu silu te nose lako naoružanje, koriste operativnu tehniku i pomagala, sistem informacionih tehnologija, svjetlosne i zvučne oznake na vozilima, sredstva reguliranja prometa, komunikacija i druge resurse, pri čemu se ostvaruje potrebna suradnja i sa drugim nadležnim organima; operativne aktivnosti Grupe se vrše putem mobilnih timova i drugih izvršitelja (privremeno organizovanih i uspostavljenih na određenoj lokaciji ili području djelovanja); u okviru Grupe obavljaju se stručno-operativni poslovi i preduzimaju sve potrebne zakonske mjere i aktivnosti na izvršenju zakona i drugih propisa, provođenja jednake politike rada, strategije i planova Uprave, te obavljaju poslovi redovitog i izvanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera, kontrola po ovlaštenju, kao i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju ili plan, putem radnog naloga izdanog u Grupi, zatim na temelju naredbi, naloga i odluka nadležnih organa, te vrše i druge zakonom dozvoljene radnje; surađuje, komunicira i postupa po uputama i zahtjevima nadležnog tužiteljstva, suda i drugih organa; u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe se vrše poslovi koordinacije, sudjelovanja i provođenja aktivnosti u zemlji i na međunarodnom nivou, u vezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH i Upravu u vezi sprječavanja krijumčarenja roba; ostvaruje operativnu suradnju sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, kao i drugim nadležnim tijelima u zemlji i na međunarodnom planu; vode se propisane evidencije, redovno izrađuje i u skladu sa propisima razmjenjuje podatke, informacije i druge stručne materijale u vezi sa djelokrugom rada Grupe, te redovno vrši obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa; prati, predlaže i izvještava o stanju popunjenosti resursima, prati i predlaže provođenje stručnih obuka u oblasti sprječavanja krijumčarenja i prekršaja u oblasti indirektnih poreza.

4). Grupa za informacione tehnologije vrši poslove rasporeda zadataka i kontrole njihovog izvršavanja u oblasti održavanja sistemskog i aplikativnog softvera, komunikacijske infrastrukture, sigurnosti, internet usluga i izrade izvještaja i eksterne podrške; organizuje poslove kojima se obezbjeđuje adekvatno funkcioniranje IS UIO; organizuje racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; poslovi funkcioniranja komunikacijske infrastrukture;poslovi procjene i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija. Izrada Plana

sigurnosti IS UIO, poslovi implementacije aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima infromacionih sistema EU. Priprema odgovarajuće uputstva za rad; koordinicija i planiranje aktivnosti u oblasti sigurnosti informacionog sistema, komunikacijske infrastrukture, internet usluga, aktivnosti oko predlaganja, odabira i uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture: administriranje (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a, administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje), administracija domene Uprave i interkonekcija sa informacionim sistemima EU, dokumentovanje topologije sistema, osigurava sigurnost informacionog sistema u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama. Pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje: komunikacijske infrastrukture, internet usluga i politike sigurnosti u informacionom sistemu u suradnji sa Sektorom za IT; koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja sistemskog softvera (administriranja operativnim sistemima i bazama podataka). Upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i učestvuje u uvođenju novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje sistemskog softvera u suradnji sa Sektorom za IT; priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši poslove održavanja sistemskog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sistema u IS UIO i učestvovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UIO; kreira i upravlja korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS UIO; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); obezbjeđuje tekuću operativnost, funkcionalnost i efikasan pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažururanje u carinskom podsistemu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju;

IV. NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 8.
(Rukovođenje radom Uprave)

(1) Radom Uprave rukovodi direktor u okviru ovlaštenja propisanih Zakonom o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini i Zakonom o Upravi za indirektno oporezivanje i drugim važećim zakonima u Bosni i Hercegovini.

(2) U odsutnosti ili spriječenosti direktora da obavlja propisane dužnosti zamjenjuje ga lice koje on za to posebno ovlasti.

Član 9.
(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom sektora kao osnovne organizacione jedinice u Središnjem uredu rukovodi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora sa statusom rukovodećeg državnog službenika.

(2) Radom Kabineta direktora kao osnovne organizacione jedinice u Središnjem uredu rukovodi šef Kabineta sa statusom državnog službenika.

(3) Radom odjeljenja kao osnovne organizacione jedinice u Središnjem uredu rukovodi načelnik odjeljenja sa statusom državnog službenika.

Član 10.
(Odgovornost rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica)

Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica u Središnjem uredu rukovode radom te jedinice, što uključuje unutarnje organizacione jedinice u Središnjem uredu i regionalnom centru koje su u organizacionom smislu u sastavu osnovne organizacione jedinice, i za svoj rad odgovoraju direktoru.

Član 11.
(Rukovođenje unutarnjim organizacionim jedinicama)

(1) Radom unutarnjih organizacionih jedinica u Središnjem uredu i regionalnom centru (odsjek, grupa, ispostava, carinski referat) rukovodi šef te organizacione jedinice.
(2) Šef unutarnje organizacione jedinice rukovodi u okviru propisanih ovlaštenja, a za svoj rad odgovara rukovodiocu osnovne organizacione jedinice kojoj organizaciono pripada.

Član 12.
(Stručni kolegij Uprave)

(1) Radi razmatranja i rješavanja određenih pitanja iz nadležnosti Uprave direktor Uprave osniva Stručni kolegij Uprave.
(2) Članovi Stručnog Kolegija Uprave su direktor Uprave i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.
(3) Izuzetno od stava (2) ovog člana u radu Stručnog Kolegija Uprave po pozivu direktora mogu da učestvuju i drugi službenici.

Član 13.
(Nadležnost Stručnog kolegija Uprave)

(1) Stručni Kolegij Uprave, na prijedlog direktora, razmatra:
a) strategiju razvoja Uprave,
b) inicijativu za donošenje i izmjenu propisa koji se primjenjuju u radu Uprave,
c) prijedloge organizacionih promjena u Upravi,
d) nacrte propisa koje donosi direktor,
e) godišnji plan rada i izvještaj o radu,
f) najsloženija pitanja u primjeni propisa o indirektnim porezima, i
g) druge materijale koji se odnose na rad Uprave.
h)

Član 14.
(Povremena radna tijela)

(1) Za obavljanje pojedinih složenih poslova, stalnog ili privremenog karaktera, u Upravi se osnivaju savjetodavna tijela, radna tijela ili komisije.
(2) Savjetodavna tijela se obrazuju sa ciljem rješavanja problema u funkcioniranju rada organizacionih jedinica Uprave, poboljšanja međusobne komunikacije i koordinacije u radu istih.
(3) Radna tijela se obrazuju u slučaju potrebe za pripremu materijala za izmjene i dopune propisa o indirektnim porezima i drugih propisa koje Uprava koristi u svom radu.
(4) Komisija se obrazuje za izvršavanje povremenih poslova neophodnih za nesmetano funkcioniranje Uprave.
(5) Sastav, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje direktor posebnim rješenjem.

Član 15.
(Programiranje i izvršavanje poslova)

(1) Radi programiranja i izvršavanja jednogodišnjih aktivnosti, direktor donosi godišnji plan rada i prijedlog finansijskog plana Uprave, koje odobrava Upravni odbor.
(2) Na osnovu godišnjeg plana rada Uprave utvrđuju se mjesečni planovi rada organizacionih jedinica Uprave.

Član 16.

(Suradnja u obavljanju poslova)

(1) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Uprava je dužna obezbijediti potpunu suradnju organizacionih jedinica Uprave.

(2) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Uprava je dužna obezbijediti suradnju sa organima uprave u Bosni i Hercegovini i drugim pravnim subjektima u skladu sa važećim propisima.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17.
(Ovlaštenja, odgovornosti i ukupan broj državnih službenika i zaposlenika)

(1) Ovlaštenja, odgovornosti, ukupan broj zaposlenih u Upravi, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika propisani su u sistematizaciji radnih mjesta utvrđenoj ovim pravilnikom.

(2) Ovlašteno službeno lice su državni službenici i zaposlenici koji obavljaju poslove iz osnovne djelatnosti Uprave i lica koja imaju određena ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kazneni postupak u Bosni i Hercegovini.

Član 18.
(Broj izvršilaca)

U Upravi je za obavljanje poslova iz djelokruga rada sistematizovano ukupno 2690 izvršilaca.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SREDIŠNJEM UREDU

Član 19.
(Direktor Uprave)

Naziv radnog mjesta: DIREKTOR UPRAVE
broj izvršilaca: 1
opis poslova: direktor je dužan da obezbijedi jedinstveno provođenje indirektnih poreza na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine; odgovoran je za uspostavljanje i održavanje knjigovodstvenog sistema i sistema izvještavanja kojim se dostavljaju Upravnom odboru redovni i detaljni izvještaji o naplati i raspodjeli indirektnih poreza; odgovoran je za informiranje Upravnog odbora o svim problemima u provođenju politike ili zakonskih propisa o indirektnom oporezivanju i u odgovarajućim slučajevima za predlaganje potrebne izmjene zakonskih propisa; odgovoran je za izradu prijedloga godišnjeg budžeta i dugoročnog bužetskog plana za Upravu, za izvršavanje godišnjeg budžeta Uprave i redovno obavještavanje Upravnog odbora o izvršenju; odgovoran je za izradu godišnjeg izvještaja o finansijskom stanju i aktivnostima Uprave i dostavlja ga Upravnom odboru; odgovoran je za izradu godišnjeg plana rada i Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Uprave, po potrebi direktor postavlja i razrješava operativne rukovodioce u Upravi; odgovoran je za pružanje statističkih podataka nadležnim organima, direktor je odgovoran za uspostavu interne revizije; direktor zastupa i predstavlja Upravu, organizuje i obezbjeđuje zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova iz oblasti indirektnog oporezivanja; utvrđuje, uz saglasnost Upravnog odbora, kriterije koji će biti osnov za određivanje kategorije velikih poreznih obveznika; nalaže postupanje zaposlenih u određenim situacijama, radi obezbjeđivanja jednistvenog provođenja propisa o indirektnom oporezivanju; donosi odluke o pravima i obavezama zaposlenih iz radnog odnosa; donosi odluku o radnom vremenu u Upravi; direktor u pisanoj formi može prenijeti određena ovlaštenja na određene zaposlene; direktor je dužan da poduzme mjere radi utvrđivanja neprimjerenog ponašanja kršenja dužnosti zaposlenog; obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnosti direktora zakonima iz oblasti indirektnog oporezivanja; direktor putem Upravnog odbora odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine o aktivnostima Uprave.

uvjeti za rad: VSS- VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 10 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja i rukovođenja, aktivno znanje engleskog jezika.

Član 20.
(Kabinet direktora)

(1) U Kabinetu direktora sistematizuju se radna mjesta:
a). **naziv radnog mjesta: ŠEF KABINETA DIREKTORA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: Rukovodi radom Kabineta, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje; obezbjeđuje stručnu pomoć direktoru Uprave po pitanjima iz djelokruga rada; koordinira suradnju sa Upravnim odborom i stara se o blagovremenom izvještavanju Upravnog odbora i Vijeća ministara o radu Uprave; obezbjeđuje i koordinira ujednačenost rada organizacionih jedinica; koordinira unutarnju suradnju organizacionih jedinica Uprave;prati efikasnost rada Uprave i ostvarene rezultate; priprema i organizuje sastanke kojima rukovodi direktor Uprave; učestvuje u pripremi materijala za sastanke kojima rukovodi direktor Uprave i stara se o izradi zapisnika i zaključaka sa istih, te obezbjeđuje izvještaje i informacije o njihovom izvršenju; priprema informacije i druge materijale za potrebe direktora Uprave; prima stranke i daje odgovore na predstavke; prati efikasnost i stručnost rada zaposlenih u Upravi i predlaže mjere za unaprjeđenje rada; koordinira bezbjedonosne provjere zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim podacima; vrši nadzor nad poduzimanjem radnji na zaštiti podataka, kao i baza ličnih podataka zaposlenih; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu unutrašnjih organizacionih jedinica Kabineta direktora; koordinira izradu strategije razvoja i plana rada Uprave, te izvještaja o radu Uprave; koordinira kreiranje prijedloga budžeta Uprave; vrši pregled i signiranje u rad službene pošte u Upravi; vrši i druge poslove koje odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 8 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U KABINETU DIREKTORA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši stručnu analizu pitanja pravne prirode iz nadležnosti Uprave i daje stručna mišljenja o tome; proučava primjenu propisa i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja, kao i usklađivanja sa evropskim standardima; priprema materijale za sastanke na kojim direktor učestvuje; vrši i druge poslove za direktora Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa;priprema materijale, vodi zapisnik i sačinjava zaključke na sastanku Stručnog kolegija Uprave i prati realizaciju istih; vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST CARINA U KABINETU DIREKTORA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: bavi se stručnim pitanjima iz oblasti carina, uključujući i carinsku aplikaciju, te daje stručna mišljenja o stanju u toj oblasti; proučava primjenu propisa iz oblasti carinske politike i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja i usklađivanja sa evropskim standardima; vrši i druge poslove za direktora Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa iz oblasti carina; analizira rad Uprave u oblasti

carina i predlaže unaprjeđenje istog; vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
d). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST POREZA U KABINETU DIREKTORA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: bavi se stručnim pitanjima iz oblasti poreza, uključujući i poreznu aplikaciju , te daje stručna mišljenja o stanju u toj oblasti; proučava primjenu propisa iz oblasti poreza i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja i usklađivanja sa evropskim standardima; vrši i druge poslove za direktora Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa iz oblasti poreza; analizira rad Uprave u oblasti poreza i predlaže unaprjeđenje istog; vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, ekonomski ili pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
e). **naziv radnog mjest: VIŠI STRUČNI SURADNIK –PREVODILAC**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: Obavlja poslove prevođenja sadržaja usmenih razgovora, kao i tekstova materijala pisanih na engleskom jeziku; vrši poslove korespondencije na engleskom jeziku; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, Filološki fakultet - odsjek engleski jezik, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
f). **naziv radnog mjesta: TEHNIČKI SEKRETAR**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke i druge poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem prepiski i drugih materijala upućenih direktoru; stara se o obavezama direktora u pogledu sastanaka i prijema stranaka i telefonskih i telefaks poruka; sređuje dokumentaciju i vodi evidenciju primljene pošte i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.
uvjeti za rad: VŠS- VI stepen društvenog smjera;1 godina radnog iskustva ili IV stepen SSS ekonomskog ili upravnog smjera, ili gimnazija i 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računru.
Poslovi osnovne djelatnosti: administrativno-tehnički, jednostvaniji.
g). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Kabineta;
vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Kabineta; stara se o snabdjevanju službenika kancelarijskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Kabineta direktora, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.
uvjeti za rad: SSS-IV stepen ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni
h). **naziv radnog mjesta: VOZAČ-PRATILAC**
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik

opis poslova: upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga i stara se o fizičkoj bezbjednosti direktora; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.
uvjeti za rad: SSS-IV stepen školske spreme ili III stepen vozač motornih vozila, položen vozački ispit "B" kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji

(2) U Odsjeku za analitiku i strateško planiranje sistematizovana su radna mjesta:
a). **naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ANALITIKU I STRATEŠKO PLANIRANJE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; poduzima radnje i aktivnosti po pitanjima suradnje sa Upravnim odborom i stara se o blagovremenom izvještavanju Upravnog odbora i Vijeća ministara o radu Uprave; prati i analizira rad organizacionih jedinica Uprave i daje prijedlog za unaprjeđenje rada i uvođenja evropskih standarda; koordinira suradnju sa drugim državnim i entitetskim institucijama i organima u distriktu po pitanju razmjene podataka iz djelokruga rada Uprave; vrši stručnu analizu poslovanja organizacionih jedinica Uprave; stara se o izradi periodičnih i godišnjih analiza poslovanja; priprema informacije o statističkim analizama naplate prihoda; priprema informaciju o statističkim analizama povrata PDV-a; stara se o izradi poslovne strategije i plana rada Uprave; vrši nadzor nad zaštitom tajnih podataka i sigurnosnim provjerama zaposlenih za pristup tajnim podacima; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odsjeku i obezbjeđuje njihov profesionalni pristup, uzajamnu suradnju i povjerenje; priprema informacije i druge materijale za potrebe direktora Uprave o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta direktora, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove analize i praćenja stručnosti rada organizacionih jedinica Uprave; bavi se rješavanjem problema nastalih kao posljedica nesuradnje organizacionih jedinica Uprave ili koji su nastali kao posljedica sukoba nadležnosti; pruža stručnu pomoć u organizovanju zakonitosti rada Uprave u cjelini;vrši poslove stručne suradnje sa drugim institucijama i organima na nivou države, entiteta i distrikta po pitanjima iz nadležnosti Uprave; priprema akta koja Uprava dostavlja Upravnom odboru, Vijeću ministara i drugim institucijama i organima; priprema izvještaj o radu Uprave; proučava i prati organizaciju rada Uprave i predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje i racionalizaciju rada u cilju funkcioniranja Uprave u skladu sa evropskim standardima; provodi aktivnosti na obezbjeđivanju nadzor nad zaštitom tajnih podataka i sigurnosnim provjerama zaposlenih za pristup tajnim podacima i vodi propisane evidencije; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA STATISTIKU**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prikuplja podatke i informacije i vrši stručnu analizu poslovanja organizacionih jedinica Uprave; stara se o izradi periodičnih i godišnjih statističkih analiza poslovanja Uprave; priprema informacije o statističkim analizama naplate prihoda;priprema informaciju o statističkim analizama povrata PDV-a; priprema strategiju razvoja i plan rada Uprave; priprema informacije i

druge materijale o podacima nastalim u radu Uprave i rezultatima rada Uprave za potrebe direktora; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
d). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prikuplja podatke i informacije i vrši stručnu analizu poslovanja organizacionih jedinica Uprave; stara se o izradi periodičnih i godišnjih analiza poslovanja Uprave; priprema informacije o statističkim analizama naplate prihoda; priprema informaciju o statističkim analizama povrata PDV-a; priprema strategiju razvoja i plan rada Uprave; priprema informacije i druge materijale o podacima nastalim u radu Uprave i rezultatima rada Uprave za potrebe direktora; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u tački b). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

(3) U Odsjeku za profesionalne standarde sistematizovana su radna mjesta:
a). **naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PROFESIONALNE STANDARDE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; izrađuje programe i planove rada, te izvještaje iz djelokruga Odsjeka, vrši izradu informacija, analiza, instrukcija i drugih akata iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Upravi, i uz saglasnost direktora, ostvaruje suradnju i sa drugim državnim organima i institucijama; rukovodi stručnim radom Odsjeka prilikom procjene izloženosti korupciji i strateškim opasnostima, te eventualnoj pojavi istih u Upravi;određuje prioritete, vrši procjenu rizika i način ocjenjivanja predmeta koje obrađuju zaposleni u Odsjeku;daje stručne savjete i preporuke direktoru prilikom rješavanja osjetljivih predmeta; izvještava direktora o predmetima koje je potrebno uputiti Odjeljenju za internu reviziju, odnosno državnom ili entitetskom tužiocu; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odsjeku i obezbjeđuje njihov profesionalni pristup, uzajamnu suradnju i povjerenje; vrši prosljeđivanje prikupljenih informacija nadležnim organizacionim jedinicama, a koje se odnose na saznanja o nepravilnom provođenju odgovarajućih procedura; poduzima sve potrebne mjere i radnje u cilju utvrđivanja svih činjenica koje se odnose na ponašanje zaposlenih u Upravi prilikom obavljanja poslova i zadataka, a na osnovu informacija dobivenih od građana, od zaposlenih ili od privrednih subjekata, udruženja građana ili drugih nadležnih organa; učestvuje u izradi programa obuke za službenike Odsjeka; obezbjeđuje da se dobiveni obavještajni podaci evidentiraju u bazi podataka Odsjeka; obezbjeđuje da svi izvori informacija budu propisno zaštićeni; stara se o bezbjedonosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim i tajnim podacima, vrši nadzor nad zaštitom tajnih podataka i vođenju propisane evidencije o tome; predlaže i učestvuje u formiranju baze podataka; učestvuje u pripremi seminara i stručne literature za usavršavanje zaposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka a) ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROFESIONALNE STANDARDE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova:analizira i prati rad zaposlenih u Upravi, te identifikuje potrebu za dodatnim usavršavanjem zaposlenih; vrši stručnu analizu informacija o radu zaposlenih na osnovu kojih izrađuje prijedloge i podnosi ih na razmatranje šefu Odsjeka radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja kvaliteta rada; na osnovu izvršenih procjena predlaže potrebu za stalnom edukaciju zaposlenih u određenim oblastima, permanentno vrši objedinjavanje i obradu dobivenih informacija i podataka u skladu sa principima državnog modela obavještajnog rada u BiH; obezbjeđuje dostavljanje rezultata rada i statističkih podataka, te prikupljenih obavještajnih

procjena i pisanih izvještaja; vrši stručnu obradu predmeta uz stalno nastojanje za uspostavljanje objektivnih načina za potvrđivanje, odbacivanje ili potkrepljivanje podataka do kojih se došlo prilikom vršenja procjene obavještajnih podataka; priprema odgovore na predstavke koje se odnose na rad zaposlenih;vrši procjenu i analizira mogućnosti nastanka pojava korupcije, kao i procjenu važnosti dobivenih podataka; provodi aktivnosti u vezi sa bezbjedonosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim i tajnim podacima; vrši nadzor nad zaštitom ličnih podataka zaposlenih i vodi propisane evidencije; priprema izvještaj o radu Odsjeka; vrši sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka b) ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
c). **naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROFESIONALNE STANDARDE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši stručnu analizu informacija o radu zaposlenih na osnovu kojih izrađuje prijedloge i podnosi ih na razmatranje šefu Odsjeka radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja kvaliteta rada; na osnovu izvršenih procjena predlaže potrebu za stalnom edukacijom zaposlenih u određenim oblastima; permanentno vrši objedinjavanje i obradu dobivenih informacija i podataka u skladu sa principima državnog modela obavještajnog rada u BiH; obezbjeđuje dostavljanje rezultata rada i statističkih podataka o zaposlenim, te prikupljenih obavještajnih procjena i pisanih izvještaja; prati i analizira mogućnosti nastanka pojava korupcije, kao i procjenu važnosti dobivenih podataka;vrši redovno prikupljanje, obradu, kao i ocjenu važnosti predstavki i primjedbi na rad zaposlenih u Upravi; kreira bazu podataka i vrši unos prikupljenih obavještajnih podataka o radu zaposlenih u bazu podataka Odsjeka; provodi aktivnosti u vezi sa bezbjedonosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim i tajnim podacima i vodi propisane evidencije; vrši nadzor nad zaštitom ličnih podataka zaposlenih i vodi propisane evidencije; priprema izvještaj o radu Odsjeka; vrši sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS - VII stepen pravni ili ekonomski fakultet; 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni,najsloženiji.
d). **naziv radnog mjesta: PSIHOLOG-VIŠI STRUČNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: bavi se problemima zaposlenih koji proističu iz socijalnih i radnih prava zaposlenih; učestvuje u selekciji kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa; obavlja izlazni intervju sa zaposlenima koji napuštaju radno mjesto; prati adaptaciju i zadovoljstvo radnika u radnoj sredini i proučava i predlaže motivacione faktore; obezbjeđuje nabavku i korištenje testovnih instrumentarija; obavlja posove psihološkog savjetovanja zaposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, Filozofski fakultet-smjer psihologija, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji

(4) U Odsjeku za upravljanje i održavanje objekata Uprave i graničnih prijelaza sistematizovana su radna mjesta:
a). **naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEK ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA UPRAVE I GRANIČNIH PRIJELAZA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi investicionih programa za izgradnju i održavanje, kao i izradi tehničke dokumentacije, te vrši kontrolu tehničke dokumentacije i nastalih troškova; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, kao i sa drugim organima i institucijama BiH, radi utvrđivanja prioriteta izgradnje i održavanja objekata i infrastrukture u Upravi i na graničnim prijelazima; organizuje pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju

i odobrenja za građenje, te kompletiranje potrebne dokumentacije; sudjeluje u izradi ugovora o prometu nepokretnosti i ugovora o građenju; stara se o izvršenju ugovornih obaveza; učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu Uprave; po potrebi izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta diirektora, za svoj rad odgovara šefu Kabineta direktora.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno – operativni, najsloženiji

b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA INVESTICIJE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: priprema i predlaže plan investicionih ulaganja i tekućeg održavanja; izrađuje kvartalni i godišnji plan investicionog, tekućeg i preventivnog održavanja; obavlja poslove oko odabira i pribavljanja zemljišta za građenje; pribavlja potrebne saglasnosti za tehničku dokumentaciju i odobrenja za građenje;učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, kao i u provođenju postupka javnih nabavki; obavlja poslove kojima se obezbjeđuje primjena propisa iz oblasti protivpožarne zaštite; poduzima radnje u postupku zaključivanja i ovjere ugovora u postupku građenja i održavanja objekata; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, studijsko-analitički, - najsloženiji

c). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE**
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik

opis poslova: pravi kvartalni i godišnji plan investicionog, tekućeg i preventivnog održavanja; obavlja poslove oko odabira i pribavljanja zemljišta za građenje na području određenog regionalnog centra; pribavlja potrebne saglasnosti za tehničku dokumentaciju i odobrenja za građenje; obavlja poslove kojima se obezbjeđuje primjena propisa iz oblasti protivpožarne zaštite; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, kao i u provođenju postupka javnih nabavki; prati i organizuje rad službe za održavanje, koordinira rad prilikom redovnih servisa opreme i instalacija; poduzima radnje u postupku zaključivanja i ovjere ugovora u postupku građenja i održavanja objekata; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, studijsko-analitički, najsloženiji.

d). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova: vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o snabdjevanju službenika kancelarijskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: SSS-IV stepen upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija ili daktilograf I A klase; 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru;

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički složeni

e). **naziv radnog mjesta: NADSTOJNIK ZGRADE U SJEDIŠTU UPRAVE**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova: vrši poslove nadzora nad ispravnošću instalacija, uređaja i tehničkih sredstava u objektima Središnjeg ureda; obavlja poslove održavanja instalacija, uređaja i tehničkih sredstava;

ukazuje na potrebu angažovanja servisa u poslovima održavanja objekata; obavlja poslove rukovanja sistemom grijanja i hlađenja; po potrebi obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-V stepen VKV tehničkog smjera; položen ispit za rukovanje parnim kotlovima; 1 godina radnog iskustva;
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički složeni

f). **naziv radnog mjesta: NADSTOJNIK ZGRADE U SJEDIŠTU REGIONALNOG CENTRA**
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova: Vrši poslove nadzora nad ispravnošću instalacija, uređaja i tehničkih sredstava u objektima regionalnog centra; obavlja poslove održavanja instalacija, uređaja i tehničkih sredstava; ukazuje na potrebu angažovanja servisa u poslovima održavanja objekata; obavlja poslove rukovanja sistemom grijanja i hlađenja; po potrebi obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-V, IV ili III stepen, tehničkog smjera; položen ispit za rukovanje parnim kotlovima; 6 mjeseci radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički složen.

g). **naziv radnog mjesta: RADNIK NA ODRŽAVANJU OPREME ELEKTROINSTALACIJA**
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove servisiranja elektroinstalacija u objektima na području određenog regionalnog centra, u skladu sa ugovorom o radu; vrši redovan pregled elektroinstalacija;
vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovan pregled mašina i opreme i iste redovno podmazuje; pravi plan redovnih kvartalnih servisa i prisustvuje radu vanjskih servisera; pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Odsjeka; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebuje potrošni materijal; održava i čuva alat, mašine koje zaduži; vrši poslove održavanja postojeće infrastrukture (saobraćajnice, terminal i zelene površine); obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-III stepen stručne spreme elektro smjera; 6 mjeseci radnog iskustva;
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički složeni

h). **naziv radnog mjesta: RADNIK NA ODRŽAVANJU OPREME I MAŠINSKIH INSTALACIJA**
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova: Obavlja poslove servisiranja mašinskih instalacija u objektima na području određenog regionalnog centra, u skladu sa ugovorom o radu; vrši redovan pregled mašinskih instalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovan pregled mašina i opreme i iste redovno podmazuje; pravi plan redovnih kvartalnih servisa i prisustvuje radu vanjskih servisera; pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Odsjeka; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebuje potrošni materijal; održava i čuva alat, mašine koje zaduži; vrši poslove održavanja postojeće infrastrukture (saobraćajnice, terminal i zelene površine); obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-III stepen stručne spreme mašin-bravar; 6 mjeseci radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički složeni

i). naziv radnog mjesta: HIGIJENIČAR
broj izvršilaca: 24
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području određenog regionalnog centra, u skladu sa ugovorom o radu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: NK-osnovna škola; 3 mjeseca radnog iskustva;
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti.pomoćni- jednostavniji

(5) U Odsjeku za unutarnju kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:

a) **naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA UNUTARNJU KONTROLU**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; planira, organizira i učestvuje u kontroli rada svih organizacionih jedinica Uprave u cilju zakonitog, efikasnog i ažurnog rada u skladu sa zakonima, drugim važećim propisima i općim aktima koje Uprava primjenjuje u svom radu; utvrđuje postojanje nepravilnosti u primjeni pravnih propisa koji se primjenjuju u radu Uprave; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i kontrolira izvršenje naloženih mjera i o tome izvještava direktora; prati ostvarenje godišnjeg plana rada i priprema strateški plan unutarnje kontrole; predlaže direktoru određivanje kontrolnih područja; predlaže mjere i daje inicijative direktoru za otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu organizacionih jedinica Uprave; predlaže aktivnosti na utvrđivanju i suzbijanju nezakonitog postupanja zaposlenih i predlaže odgovarajuće mjere; kontinuirano prati nivo stručnosti radnika Odsjeka i stara se o održavanju njihovog profesionalnog odnosa prema radu i odnosa međusobne suradnje i povjerenja; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i šef Kabineta direktora; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, najsloženij.

b) **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE KONTROLE**
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove kontrole rada organizacionih jedinica Uprave prema godišnjem planu rada i učestvuje u sačinjavanju godišnjeg plana unutarnje kontrole rada organizacijskih jedinica u Upravi; analizira podatake dobivene putem unutarnje kontrole organizacionih jedinica i daje prijedloge za ujednačavanje rada organizacionih jedinica Uprave; obavlja poslove unutarnje kontrole, kao i poslove unakrsne, odnosno uporedne kontrole u organizacionim jedinicama po određenim kontrolnim tačkama radi jednoobrazne primjene propisa; obavlja poslove unakrsne kontrole dokumentacije zasnovane na analizama rizika urađenim na osnovu podataka dobivenih iz provedenih unutarnjih kontrola; vrši poslove kontrole u pojedinačnim konkretno zadatim predmetima; provodi aktivnosti na utvrđivanju i suzbijanju nezakonitog postupanja zaposlenih i predlaže odgovarajuće mjere; sačinjava pisane izvještaje o nalazima izvršene kontrole i daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; prati izvršenje naloženih mjera; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, najsloženiji

c) **naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE KONTROLE**
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove kontrole rada organizacionih jedinica Uprave prema godišnjem planu rada; obavlja poslove unutarnje kontrole, kao i poslove unakrsne, odnosno uporedne kontrole u organizacionim jedinicama po određenim kontrolnim tačkama radi jednoobrazne primjene propisa; obavlja poslove unakrsne kontrole dokumentacije zasnovane na analizama rizika urađenim na osnovu podataka dobivenih iz provedenih unutarnjih kontrola; vrši poslove kontrole u pojedinačnim konkretno zadatim predmetima; provodi aktivnosti na utvrđivanju i suzbijanju nezakonitog postupanja zaposlenih i predlaže odgovarajuće mjere; sačinjava pisane izvještaje o nalazima izvršene kontrole i daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; prati izvršenje naloženih mjera; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS- VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera; 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, najsloženiji
d) **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (4) tačka d). ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.

Član 21.
(Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima)

(1) U Odjeljenju za upravljanje rizicima sistematizuju se radna mjesta:

a). **naziv radnog mjesta: NAČELNIK ODJELJENJA ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odjeljenja, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje; planira, organizuje i koordinira aktivnosti Odjeljenja s aktivnostima drugih organizacionih jedinica, te koordinira suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga Odjeljenja; upravlja analitičkim poslovima i analizom rizika koji vode prema razvijanju kriterija selektiviteta pri kontroli carinskih i poreznih obveznika, kao i za selekcijski modul kontrolnog i istražnog dijela poslova u Upravi; koristi analitiku i analizu rizika, a također i druge procedure za identifikaciju onih obveznika koji su tradicionalno imali visoki stepen neusklađenosti sa carinskim i poreznim propisima; organizuje periodične sastanke, koordinira analizu svih raspoloživih statističkih podataka iz baze podataka automatskog sistema u svrhu izrade procjene ugroženosti, trendova i strategija ciljanja tereta, te poduzima određene probne mjere za poboljšanje efikasnosti usluga; učestvuje u pripremi seminara i stručne literature za usavršavanje zaposlenih; stara se da se kod analize rizika, prilikom planiranja, upravljanja i nadziranja selektivnog pristupa kontroli tereta, koriste podaci i informacije iz svih raspoloživih izvora, uključujući bazu podataka sistema za automatsku obradu deklaracija, obavještajne službe, istražne službe, kontrolno/revizijske službe, obezbjeđuje metodičko analiziranje i ocjenjivanje podataka, tako da ocjena rizika postaje osnova za propisane akcije, što uključuje unošenje kriterija za pregled u modul za selekciju u sistemu za automatsku obradu deklaracija, obezbjeđuje da se rezultati pregleda i provjera obavljenih na bazi tako razvijenih kriterija prate i da se rezultati koriste za kontinuiranu valorizaciju tih kriterija;ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organima i organizacionim jedinicama unutar Uprave; koordinira rad Odjeljenja sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, te regionalnim centrima po pitanju analize rizika; radi i druge poslove koje mu odredi direktor; za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, 8 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.
b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA**
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih podataka o prometu roba, o obveznicima indirektnih poreza, prikupljenih obavještajnih podataka; informacija o kaznenim djelima i prekršajima iz oblasti indirektnih poreza, na osnovu provedene stručne analize kreira i predlaže modul rizika za provođenje kontrolnih aktivnosti u cilju suzbijanja prijevara i nezakonitih postupanja obveznika indirektnih poreza; vrši najsloženije analitičke poslove i analize rizika koji vode prema razvijanju kriterija selektiviteta pri kontroli carinskih i poreznih obveznika, kao i za selekcijski modul kontrolnog i istražnog dijela poslova u Upravi; bavi se analitikom i analizom rizika, i drugim procedurama za identifikaciju obveznika koji imaju visok stepen neusklađenosti s carinskim i poreznim propisima; obavlja najsloženije analitičke poslove vezane za carinske i PDV prijevare, predlaže

mjere i određuje parametre koji će doprinijeti sprječavanju istih; vrši i druge strateške analize potrebne za kreiranje kriterija za unaprjeđenju rada i dosljednu primjenu propisa iz oblasti indirektnih poreza; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u sačinjavanju izvještaja o radu Odjeljenja; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je nečelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka c) ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji

c). **naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA**
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih podataka o prometu roba, o obveznicima indirektnih poreza, prikupljenih obavještajnih podataka, informacija o kaznenim djelima i prekršajima iz oblasti indirektnih poreza, učestvuje u provođenju stručne analize i kreiranju i predlaganju modula rizika za provođenje kontrolnih aktivnosti u cilju suzbijanja prijevara i nezakonitih postupanja obveznika indirektnih poreza; vrši složene analitičke poslove i analizu rizika koji vode prema razvijanju kriterija selektiviteta pri kontroli carinskih i poreznih obveznika, kao i za selekcijski modul kontrolnog i istražnog dijela poslova u Upravi; prikuplja podatke i bavi se analitikom i analizom rizika, te drugim procedurama za identifikaciju obveznika koji imaju visok stepen neusklađenosti s carinskim i poreznim propisima;obavlja složene analitičke poslove vezane za carinske i PDV prijevare, predlaže mjere i određuje parametre koji će doprinijeti sprječavanju istih;vrši i druge strateške analize potrebne za kreiranje kriterija za unaprjeđenje rada i dosljednu primjenu propisa iz oblasti indirektnih poreza;vrši analizu rizika, kao i strateške i operativne analize, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odjeljenja; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni,najsloženiji.

d). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA**
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih podataka o prometu roba, o obveznicima indirektnih poreza, prikupljenih obavještajnih podataka; informacija o kaznenim djelima i prekršajima iz oblasti indirektnih poreza, učestvuje u provođenju stručne analize i kreiranju i predlaganju modula rizika za provođenje kontrolnih aktivnosti u cilju suzbijanja prijevara i nezakonitih postupanja obveznika indirektnih poreza; obavlja analitičke poslove vezane za carinske i PDV prijevare i priprema potrebne analitičke podatke potrebne za predlaganje mjera i određivanje parametara koji će doprinijeti sprječavanju prijevara; vrši i druge strateške analize potrebne za kreiranje kriterija za unaprjeđenje rada i dosljednu primjenu propisa iz oblasti indirektnih poreza; vrši analizu rizika i prati efekte primjene istih, vrši i druge strateške i operativne analize potrebne u prikupljanju podataka za kvalitetno kreiranje kriterija i upravljanje rizicima; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odjeljenja; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.

Član 22.
(Odjeljenje za komunikacije i međunarodnu suradnju)

(1) U Odjeljenju za komunikacije i međunarodnu suradnju sistematizuju se radna mjesta:
a). **naziv radnog mjesta: NAČELNIK ODJELJENJA ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odjeljenja, vrši raspored zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odjeljenju; koordinira prikupljanje i obradu informacije iz organizacionih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i saopćenja o radu Uprave; donosi odluke o zahtjevu za pristup informacijama iz nadležnosti Uprave; planira i organizuje obavljanje poslova na prikupljanju, obradi i objavljivanju informacija iz oblasti rada Uprave; uspostavlja i implementira interni i vanjski sistem infomacija i komunikacija; organizuje rad na izradivanju stalnih i povremenih biltena i saopćenja za potrebe informiranja zaposlenih u Upravi i informiranja javnosti, uključujući i postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa važećim propisima; u skladu sa potrebama daje informacije sredstvima informiranja i neposredno istupa putem istih; učestvuje u izradi dizajna i izgleda informacija i komunikacija, kao dijela imidža Uprave; organizuje poslove pripreme materijala za učešće Uprave na međunarodnim sastancima, konferencijama i pregovorima; koordinira i ostvaruje suradnju Odjeljenja sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima međunarodne suradnje; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu Odjeljenja; koordinira poslove iz oblasti strategija i politika evropskih integracija u oblasti djelokruga radaUprave; obavlja poslove koordinacije instrumenata/programa pomoći EU u oblasti djelokruga rada Uprave; obavlja poslove koordinacije zakonodavnih aktivnosti u Upravi na usklađivanju pravnih propisa koji reguliraju indirektne poreze sa *acquis*-em; koordinira poslovima po pitanju prevođenja pravnih akata EU koji se odnose na djelokrug rada Uprave i pruža pomoć u pripremi za pregovore o pojedinim poglavljima *acquies communautaire*-a, te pomoć u pregovorima o pristupanju BiH u EU nakon sticanja statusa kandidata; koordinira suradnju Uprave sa Direkcijom za evropske integracije (DEI); priprema i predlaže objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; organizuje i sudjeluje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor, za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog smjera, 8 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: učestvuje u pripremi materijala za međunarodne sastanke i pregovore po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; izrađuje programe i neposredno vrši poslove međunarodne suradnje iz oblasti indirektnih poreza; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu za potrebe izvršavanja obaveza Uprave u ostvarivanju međunarodne suradnje; vši pisanu komunikaciju sa upravama i institucijama drugih država po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; prati i proučava primjenu propisa iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c). **naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: učestvuje u pripremi materijala za međunarodne sastanke i pregovore po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; obavlja poslove koji se odnose na ažuriranje i analizu izvještaja o učešću Uprave na međunarodnim sastancima i pregovorima i ukazuje načelniku Odjeljenja na obaveze Uprave na izvršavanje zadataka proisteklih iz međunarodnih sastanaka; vrši pisanu komunikaciju sa upravama i institucijama drugih država po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; vrši i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno- operativni, najsloženiji
d). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prikuplja i obrađuje informacije iz organizacionih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i saopćenja o radu Uprave; prati publikacije, dnevnu i ostalu štampu i sačinjava izvode o objavljenim informacijama koje se odnose na rad Uprave, te po nalogu načelnika Odjeljenja, u vezi s tim priprema potrebne odgovore; učestvuje u izradi i ažuriranju web stranice Uprave; obrađuje zahtjeve za pristup informacijama u skladu sa važećim propisima i priprema nacrt odluke po istim; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u tački b). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacioni, najsloženiji
e). **naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prikuplja i obrađuje informacije iz organizacionih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i saopćenja o radu Uprave; prati publikacije, dnevnu i ostalu štampu i sačinjava izvode o objavljenim informacijama koje se odnose na rad Uprave, te po nalogu načelnika Odjeljnja, u vezi s tim priprema potrebne odgovore; učestvuje u izradi i ažuriranju web stranice; priprema podzakonska akta Uprave za objave u Službenim glasilima; obrađuje zahtjeve za pristup informacijama u skladu sa važećim propisima i priprema nacrt odgovore na iste, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u tački c) ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacioni, najsloženiji
f). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odjeljenja; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odjeljenja; stara se o snabdjevanju službenika kancelarijskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni
(2) U Grupi za evropske integracije sistematizuju se:
a). **naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova; organizuje, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; koordinira poslove iz oblasti strategija i politika evropskih integracija u oblasti djelokruga rada Upave; obavlja poslove koordinacije instrumenata/programa pomoći EU u oblasti djelokruga rada Uprave; obavlja poslove koordinacije zakonodavnih aktivnosti u Upravi na usklađivanju pravnih propisa koji reguliraju indirektne poreze sa *acquis*-em;koordinira poslovima po pitanju prevođenja pravnih akata EU koji se odnose na djelokrug rada Uprave i pruža pomoć u pripremi

za pregovore o pojedinim poglavljima *acquies communautaire*-a, te pomoć u pregovorima o pristupanju EU nakon sticanja statusa kandidata; koordinira suradnju Uprave sa Direkcijom za evropske integracije (DEI); priprema i predlaže objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Grupe; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog smjera, 5 godina radnog iskustva, aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: vrši poslove izrade izvještaja o realizaciji obaveza u vezi sa zahtjevima procesa evropskih integracija za potrebe DEI; pruža stručnu pomoć u pripremi za postupak podnošenja zahtjeva za članstvo i pregovore o Sporazumu o pristupanju EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; vrši pripremu strateških planskih i programskih dokumenata za korištenje dokumenata i programa pomoći EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave, uključujući podršku na izradi tenderske dokumentacije, izbora tenderske komisije i provođenja tenderske procedure, te praćenje realizacije istih; priprema izvještaja za potrebe DEI o realizaciji pojedinih programa pomoći EU po pitanjima iz nadležnosti Uprave; učestvuje u radu Uprave po pitanjima planiranja zakonodavnih aktivnosti koje su prioritetne prema zahtjevu procesa evropskih integracija; poduzima i druge potrebne aktivnosti po pitanju usklađivanja propisa iz oblasti indirektnih poreza sa zakonodavstvom EU u skladu sa zahtjevima procesa; učestvuje u poduzimanju aktivnosti u Upravi po pitanju prevođenja pravnih akata EU u skladu sa zahtjevima procesa.; vrši stručnu redakturu prijevoda u oblasti iz nadležnosti Uprave i dostavlja stručno revidirane prijevode DEI; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavu (1) tačka b). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

c). **naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: vrši poslove izrade izvještaja o realizaciji obaveza u vezi sa zahtjevima procesa evropskih integracija za potrebe DEI; učestvuje u pripremi strateških planskih i programskih dokumenata za korištenje dokumenata i programa pomoći EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave, uključujući podršku na izradi tenderske dokumentacije, izbora tenderske komisije i provođenja tenderske procedure, te praćenje realizacije istih; priprema izvještaja za potrebe DEI o realizaciji pojedinih programa pomoći EU po pitanjima iz nadležnosti Uprave; učestvuje u poduzimanju aktivnosti u Upravi po pitanju prevođenja pravnih akata EU u skladu sa zahtjevima procesa.; vrši stručnu redakturu prijevoda u oblasti iz nadležnosti Uprave i dostavlja stručno revidirane prijevode DEI; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavu (1) tačka c). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

d). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: učestvuje u pripremi strateških planskih i programskih dokumenata za korištenje dokumenata i programa pomoći EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave, uključujući podršku na izradi tenderske dokumentacije, izbora tenderske komisije i provođenja tenderske procedure, te praćenje realizacije istih; učestvuje u pripremi izvještaja za potrebe DEI o realizaciji pojedinih programa pomoći EU po pitanjima iz nadležnosti Uprave; učestvuje u poduzimanju aktivnosti u Upravi po pitanju prevođenja pravnih akata EU u skladu sa zahtjevima procesa.; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno- operativni, najsloženiji

(3) U Grupi za informiranje obveznika sistematizuju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA INFORMIRANJE OBVEZNIKA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova; organizuje i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; pruža stručnu pomoć zaposlenim u Grupi prilikom davanja odgovora na pitanja obveznika; analizira sadržinu postavljenih pitanja, vrijeme potrebno za davanje odgovora i kvalitet istih; ostvaruje suradnju sa organizacionim jedinicama Uprave radi ujednačenog postupanja u primjeni zakonskih propisa o indirektnim porezima; kontrolira pohranjivanje pitanja i odgovora u bazu podataka;vrši izbor pitanja i odgovora iz baze podataka za objavu na web stranici Uprave; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu Grupe; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Grupi, i daje prijedloge za njihovu edukaciju; učestvuje u pripremi izvještaja o radu Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, samostalnost u radu, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE OBVEZNIKA
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova: odgovora na složenije telefonske upite obveznika indirektnih poreza ili upite dostavljene elektronskim putem o pitanjima koja su u djelokrugu rada Uprave; pruža potrebne informacije i stručnu pomoć obveznicima indirektnih poreza u ostvarivanju prava i obaveza iz oblasti indirektnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika indirektnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza; priprema odgovore na upite, osim obavezujućih mišljenja i informacija; stara se o pohranjivanju pitanja i odgovora u bazu podataka; vrši odabir pitanja i odgovora iz baze podataka i predlaže objavu na web stranici Uprave; priprema i dostavlja prijedloge nadležnom sektoru Uprave u pogledu jednoobraznog postupanja i tumačenja propisa; predlaže mjere za unaprjeđenje efikasnosti u pružanju informacija i pomoći obveznicima indirektnih poreza i drugim subjektima iz svog djelokruga rada; ukazuje na potrebe ze izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni stepen složenosti: najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE OBVEZNIKA
broj izvršilaca: 6
status: državni službenik
opis poslova: odgovora na telefonske upite obveznika indirektnih poreza ili upite dostavljene elektronskim putem o pitanjima koja su u djelokrugu rada Uprave; vrši obradu upita prispjelih elektronskim putem radi njihovog davanja u rad i učestvuje u pripremi odgovora; vodi bazu podataka o pitanjima i odgovorima datim na upite i stara se o objavi odabranih pitanja i odgovora na web stranici Uprave; evidentira sve pozive (upite) i izrađuje dnevne izvještaje o istim; pribavlja podatke od drugih organizacionih jedinica za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe te prikuplja potrebne informacije, obavještenja, mišljenja i druga akta izdata od starne organizacionih jedinica po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; vodi propisane evidencije i učestvuje u izradi izvještaja o radu Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 1godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni, najsloženiji

Član 23.
(Odjeljenje za internu reviziju)

(1) U Odjeljenju za internu reviziju sistematiziraju se radna mjesta:
a) **naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODILAC- NAČELNIK ODJELJENJA ZA INTERNU REVIZIJU**
broj izvršilaca: 1
status: rukovodeći državni službenik
opis poslova: priprema operativna uputstva i pravilnik o internoj reviziji u skladu sa postojećim propisima; priprema strateški plan za period od tri godine; priprema godišnji plan revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri direktor Uprave, obezbjeđuje njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršenjem; organizira i koordinira rad interne revizije i nadzire provedbu planiranih aktivnosti; informira direktora Uprave ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura, te obavještava Tužiteljstvo u slučaju nepravilnosti ili prijevara kriminalne prirode, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH i važećim propisima; šalje izvještaj o internoj reviziji direktoru Uprave; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; evidentira sve aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju; radi na obezbjeđenju visokog kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od CHJ; radi na obezbjeđenju potrebnih obuka internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Uprave radi odobravanja i obezbjeđenja njegove provedbe; godišnje ocjenjuje mogućnosti resurse Odjeljenja za internu reviziju i dostavlja preporuke rukovodioca institucije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; surađuje sa generalnim revizorom Kancelarije za reviziju institucija BiH i/ili zakonom imenovanim revizorom ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; inicira angažiranje eksternih eksperata; obezbjeđuje efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj; surađuje sa CHJ i izvještava u skladu sa propisima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u BiH; za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.
uvjeti za rad: da posjeduje diplomu univerziteta, osam godina radnog iskustva od čega najmanje pet godina na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije, ili ili poslovima interne revizije;ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru;ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabavki ili finansijsko računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; posjedovanje certifikata ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiranom od CHJ; dokaz o poznavanju rada na računaru; ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, najsloženij.
b) **naziv radnog mjesta: INTERNI REVIZOR- STRUČNI SAVJETNIK**
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: Ovlašteni su da uđu u prostoriju u kojoj vrše reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja; pristupe odgovarajućoj dokumentaciji u vezi sa revizijom, uključujući boravak, profesionalnim ili poslovnim tajnama i ostaloj dokumentaciji i podacima koji su elektronski čuvani, obezbjeđujući zaštitu tajnosti definiranu važnim zakonskim, podzakonskim ali i internim aktima; traže fotokopije, izvode ili potvrde navedenih dokumenata, a ako u određenim slučajevima, uzmu originalne dokumente, ostavljaju kopije nazad, sa potvrdom o uzimanju; zahtijevaju usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca jedinice/organizacionog dijela koji se revidira; zahtijevaju informacije od drugih institucija u vezi sa aktivnostima i upravljanjem u revidiranim jedinicama ili organizacionim dijelovima. Obavezan je da obavlja aktivnosti revizije u skladu sa godišnjim planom revizije; prouči dokumentaciju i uvjete esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja, da elaborira nalaze objektivno i istinito, i da u pisanoj formi sa dokazima informira rukovodioca jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme revizije pojavila sumnja na nepravilnost i/ili prijevare;sačini nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa menadžmentom;uvrsti u završni izvještaj sva mišljenja menadžmenta koja se ne slažu; pošalje nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije; u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom, odmah informira rukovodioca interne revizije; vrati sve

orginalne dokumente nakon završene revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je možda saznao tokom interne revizije; čuva sve radne papire u dosijeu interne revizije i obavlja druge aktivnosti u skladu sa propisima koji reguliraju oblast interne revizije; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: da posjeduje diplomu univerziteta, pet godina radnog iskustva, od čega minimalno tri godine na nekom od slijedećih poslova: poslovi revizije, ili poslovima interne revizije, ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru, ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem, ili poslovima javnih nabavki, ili finansijsko računovodstvenim poslovima, ili poslovima informatičke struke; posjedovanje certifikata ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiranom od CHJ; dokaz o poznavanju rada na računaru; ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, najsloženiji

Član 24.
(Odjeljenje za pravne poslove)

(1) U Odjeljenju za pravne poslove sistematizuju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: NAČELNIK ODJELJENJA ZA PRAVNE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za pružanje stručne pravne pomoći za Upravu iz djelokruga rada Odjeljenja, a u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije u cjelini; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Odjeljenja, te kontrolira njihovo izvršavanje u unutrašnjim i područnim organizacionim jedinicama; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti indirektnih porez, oblasti ljudskih potencijala, međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odjeljenja;obezbjeđuje suradnju po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja sa pravosudnim organima u BiH; koordinira suradnju Odjeljenja sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Odjeljenja koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za dalje usavršavanje i efikasniji rad Odjeljenja; obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa u djelokrugu rada Odjeljenja; dostavlja sve informacije i izvještaje u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Odjeljenja; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odjeljenju; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet, 8 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženij.
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (1) tačka f). ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni
(2) U Odsjeku za carinsko-upravni postupak sistematizuju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKO - UPRAVNI POSTUPAK
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka,vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; proučava probleme uočene u radu regionalnih centara na

poslovima upravnog i prekršajnog postupka u oblasti carina, te predlaže mjere za njihovo rješavanje; organizuje i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacione jedinice; po potrebi vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na prvostepena rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne dažbine; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rada odgovoran je načelniku Odjeljenja.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva,položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti,

Poslovi osnovne djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji

b) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKO-UPRAVNI POSTUPAK
broj izvršilaca: 6
status: državni službenik

opis poslova: vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na prvostepena rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne dažbine; po potrebi sudjeluje u radu Komisija i drugih tijela u okviru Uprave; sačinjava izvještaje i analize iz domena upravnih poslova; po potrebi poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka, vodi propisane evidencije i priprema izvještaje; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet; 5 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.

(3) U Odsjeku za poreznio-upravni postupak sistematizuju se:

a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA POREZNO-UPRAVNI POSTUPAK
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: rukovodi radom Odsjeka,vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni poreznih 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 akciza, PDV i drugih taksi, te predlaže mjere za njihovo rješavanje; organizuje i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; odgovoran je za zakonito i pravilnost rada organizacione jedinice; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rada odgovoran je načelniku Odjeljenja.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka a). ovog člana

Poslovi osnovne djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji

b) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POREZNO-UPRAVNI POSTUPAK
broj izvršilaca: 6
status: državni službenik

opis poslova: vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama na prvostepena rješenja koja se odnose na poreze, akcize i druge takse; vodi drugostepeni postupak po žalbama izjavljenim na rješenja donijeta u postupku prinudne naplate; vodi drugostepeni postupak po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u okviru postupka koji se odnosi na upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave, odnosno na rješenja donesena u okviru postupka deregistracije poreznih obveznika; po potrebi sudjeluje u radu Komisija i drugih tijela u okviru

Uprave; sačinjava izvještaje i analize iz domena upravnih poslova; po potrebi poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje, radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rada: kao u stavu (2) tačka b). ovog člana
Poslovi osnovne djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.

(4) U Odsjeku za normativno pravne poslove sistematizuju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka,vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti indirektnih poreza i drugih propisa, međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Uprave, i po tim pitanjima daje stručna objašnjenja za potrebe organizacionih jedinica; proučava probleme uočene u radu regionalnih centara na poslovima jednoobrazne primjene propisa iz oblasti indirektnih poreza, te predlaže mjere za njihovo rješavanje; u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Uprave priprema i izrađuje uputstva, instrukcije i druga akta potrebna za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave; priprema i izrađuje izjašnjenja i druga akta za potrebe postupaka u kojim Uprava učestvuje u svojstvu stranke pred sudovima i drugim organima, organizuje i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacione jedinice; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja, za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka a). ovog člana
Poslovi osnovne djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PARNIČNI POSTUPAK
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: priprema i izrađuje izjašnjenja na zahtjev pravobranilaštva i sudskih organa po tužbama za naknadu štete u parničnom postupku; izrađuje izjašnjenja na nalaze i mišljenje sudskih vještaka; izrađuje izjašnjenja na zapisnike sa ročišta; izrađuje izjašnjenja na uložene redovne i vanredne pravne lijekove; izrađuje prijedlog tužbe i protivtužbe za naknadu štete; poduzima i druge potrebne radnje u postupcima u kojima se Uprava pojavljuje kao učesnik pred sudovima i drugim organima; pruža stručnu pomoć u kontroli rada Regionalnih centara po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet, 5 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNU DJELATNOST
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koje Uprava primjenjuje u okviru obavljanja poslova iz svoje nadležnosti; izrađuje prijedloge zakona, podzakonskih propisa o pitanjima iz oblasti indirektnih poreza; pruža stručnu pomoć u smislu pravilne primjene zakonskih i podzakonskih propisa od strane organizacionih jedinica Uprave; po potrebi pribavlja autentično tumačenje zakonskih

odredbi; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u tački b) ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti, normativno-pravni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK PO PREKRŠAJIMA INDIREKTNIH POREZA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise iz oblasti prekršajnog postupka, uključujući i oblast indirektnih poreza; te daje objašnjenja u vezi sa primjenom istih; ostvaruje suradnju sa sudovima po pitanjima koja se odnose na prekršaje iz oblasti indirektnih poreza; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u tački b) ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSTUPAK PO PREKRŠAJIMA INDIREKTNIH POREZA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: Prati propise iz oblasti prekršajnog postupka te daje objašnjenja u vezi sa primjenom istih, Sudjeluje u radu Komisija i drugih tijela u okviru Uprave iz djelokruga Odsjeka; sačinjava izvještaje i analize iz domena prekršajnih postupaka na nivou Uprave i regionalnih centara iz oblasti prekršaja po osnovu indirektnih poreza; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.

(5) U Grupi za izradu obavezujućih mišljenja sistematizuju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA IZRADU OBAVEZUJUĆIH MIŠLJENJA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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; učestvuje u izradi obavezujućih mišljenja na prijedloge dostavljene od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; prati i analizira probleme kod izrade obavezujućih mišljenja iz oblasti PDV-a i akcize; predlaže mjere za osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene propisa; učestvuje po potrebi u radu komisija i drugih radnih tijela koja se bave pitanjima iz djelokruga Grupe; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Grupe; Odgovoran je za zakonitos i pravilnost rada organizacione jedinice; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRUŽANJE USLUGA POREZNIM OBVEZNICIMA
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz oblasti PDV-a, akcize i putarine; prirema stručna mišljenja o primjeni Zakona o PDV-u, Zakona o akcizama i drugih propisa povodom upita poreznih obveznika; priprema operativna upustva iz nadležnosti Grupe i osigurava dosljednu primjenu istih; osigurava jedinstvenu primjenu Zakona o PDV-u i Zakona o akcizama u BiH; predlaže i po potrebi učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti

indirektnih poreza; analizira probleme s kojima se susreću porezni obveznici i pruža stručnu pomoć o primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti PDV-a i akcize; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Grupe; učestvuje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Grupe; vodi propisane evidencije i priprema izvještaje; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvješaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; stara se o snabdjevanju kancelarijskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: SSS-IV stepen upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija ili daktilograf I A klase; 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru;
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.

Član 25.
(Sektor za poslovne usluge)

(1) U Sektoru za poslovne usluge sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODILAC-POMOĆNIK DIREKTORA SEKTORA ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršilaca: 1
status: rukovodeći državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručne pomoći unutarnjim organizacionim jedinicama Uprave u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije u cjelini; vrši raspored poslova iz nadležnosti Sektora u oblasti finansija, knjigovodstva, administrativnih i organizacionih poslova, raspolaganja imovinom, investicionih ulaganja, javnih nabavki, upravljanja ljudskim potencijalima, prinudne naplate indirektnih poreza i drugih poslova, na unutarnje organizacione jedinice, te kontrolira njihovo izvršenje; koordinira, obezbjeđuje zakonito, racionalno i transparentno upravljanje svim finansijskim i ostalim resursima Uprave; obezbjeđuje suradnju Sektora sa drugim Sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima u okviru djelokruga Sektora; učestvuje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga Sektora; dostavlja sve informacije i izvještaje u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovorna je za pravovremeno i istinito izvještavanje direktora po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje finansijskim, informatičkim, tehničkim i drugim sredstvima, koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Sektoru; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara direktoru Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet; najmanje 8 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti;
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Sektora

vrši prijem i zavođenje pošte i predaju radnicima u rad; vodi propisane evidencije; vrši poslove prijepisa, umnožavanja, kopiranja, slaganja i sortiranja umnoženog materijala; stara se o opremi kojom rukuje i o snabdijevanju kancelarijskim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka g). ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.
c). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka h). ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji.

(2) U Odsjeku za administrativne poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka; stara se o primjeni propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja, upotrebe pečata i arhivske djelatnosti; učestvuje u pripremi i izradi akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata Uprave; po potrebi izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u kontroli rada regionalnih centara u oblasti poslova iz djelokruga Odsjeka; vodi računa o eksploataciji voznog parka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; sudjeluje u izradi ugovora o prometu nepokretnosti; stara se o izvršenju ugovornih obaveza; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora; za svoj rad je odgovoran operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktoru.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIONE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na organizaciona pitanja; obavlja poslove u postupku registracije Uprave i njenih organizacionih jedinica kod nadležnih organa; izrađuje nacrte akata o organizacionim promjenama u Upravi; stara se o obezbijeđenju pečata, štambilja i tabli za označavanje Uprave i njenih organizacionih jedinica i vodi evidencije o istima; stara se o nabavci i izdavanju službenih iskaznica zaposlenih i kartica za kontrolu radnog vremena, te vodi evidenicije o istima; izrađuje nacrte akata o pitanjima iz oblasti organizacionih poslova; učestvuje u izradi drugih normativnih akata u Upravi; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: priprema i izrađuje nacrte ugovora o prometu nepokretnosti, zemljišta i zgrada kao i ugovore o zakupu nepokretnosti; priprema i provodi procedure raspisivanja javnog oglasa o davanju u zakup prostora ili uzimanju u zakup prostora za potrebe Uprave; vodi postupak uknjiženja imovinskih prava Uprave; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim

organima u sporovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (4) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: SURADNIK RUKOVALAC IMOVINOM
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: izdaje na upotrebu opremu i sredstva rada; vodi knjigu zaduženja i razduženja imovine; obezbjeđuje podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabavki za potrebe Uprave; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-IV stepen ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji
e). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA VOZNI PARK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na korištenje, servisiranje, opravke i održavanje službenih vozila; obavlja sve poslove vezane za registraciju službenih vozila; prati potrošnju goriva, maziva i rezervnih dijelova u korištenju službenih vozila; popunjava putne naloge za korištenje službenih vozila; vodi evidenciju o svim pitanjima koji se odnose na eksploataciju voznog parka, pojedinačno po svakom vozilu; sačinjava potrebne informacije i izvještaje koje se odnose na eksploataciju voznog parka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-IV stepen ekonomskog ili tehničkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti,operativno-tehnički, jednostavniji.
f). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA AKCIZNE MARKICE
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: rukovodi glavnim trezorom Uprave; objedinjuje zahtjeve za štampanje poreznih i kontrolnih markica (markice), zaprimljene iz regionalnih centara, te ih dostavlja ovlaštenoj štampariji; zaprima markice u glavni trezor, te ih izdaje u pomoćne trezore, prema zahtjevima pomoćnih trezora; dostavlja pomoćnim trezorima informacije koji se odnose na ispunjenost uvjeta za izdavanje markica poreznim obveznicima, te vrši provjeru pravilnosti obračunate akcize, kao i uplate dospjele akcize i troškova štampanja markica; vodi dnevnu evidenciju o stanju markica (zaduženju i razduženju) u glavnom trezoru; vodi sedmičnu i mjesečnu evidenciju o stanju markica u pomoćnom trezoru, na osnovu izvještaja pomoćnih trezora; dostavlja pomoćnim trezorima podatke o promjeni maloprodajnih cijena i prometovanju novih vrsta duhanskih prerađevina; dostavlja pomoćnim trezorima na izvršenje rješenja o priznavanju plaćene akcize kao akontacije u narednom periodu; na zahtjev drugih organizacionih jedinica Uprave, te drugih nadležnih institucija; vrši provjere i dostavlja potrebne informacije u vezi markica; sačinjava i dostavlja propisane izvještaje iz svog djelokruga, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-IV stepen ekonomskog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru;
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički, jednostavniji.
g). naziv radnog mjesta: SURADNIK -SUKLJUČAR
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: u svojstvu deponenta ključa (sukljućara) vrši poslove nadzora nad štampanjem akciznih markica u sjedištu regionalnog centra na čijem području se nalazi ovlaštena štamparija; obezbjeđuje kontinuirano prisustvo i nadzor nad štampanjem akciznih markica; ovlaštenje prima od operativnog rukovodioca - pomoćnika direktora; za svoj rad odgovara operativnom rukovodiocu – pomoćniku direktora i šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u tački f). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički jednostavniji

h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.
i). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga; stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, čuvanju vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i prijema pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora, odnosno šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka h). ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji.
j). naziv radnog mjesta: KAFE KUVAR- POSLUŽITELJ
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova: Priprema tople napitke i osvježavajuća pića za izdavanje u kafe kuhinji, te poslužuje istima zaposlene Središnjeg ureda, kao i druge korisnike usluga u salama za sastanke; vrši trebovanje robe; materijalno i finansijski zadužuje i razdužuje robu u kafe-kuhinji;vodi dnevnu knjigu šanka; vodi evidencije o ulazu, izlazu i zalihama robe u kafe kuhinji; vodi evidenciju o troškovima reprezentacije rukovodilaca organizacionih jedinica, ostvarenih u kafe kuhinji; rukuje aparatima, opremom i priborom u kafe kuhinji; održava čistoću radnog prostora i sredstava rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-IV ili III stepen ugostiteljskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
k). naziv radnog mjesta:RECEPCIONER-ČUVAR
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova: Vrši poslove fizičkog obezbjeđenja lica i imovine u prostorijama i krugu Središnjeg ureda; po potrebi kod trećih lica vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama i boravku trećih lica u poslovnim prostorijama; obavlja poslove najave stranaka službenicima Središnjeg ureda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-IV ili III stepen; 6 mjeseci radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.

(3) U Grupi za javne nabavke sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA JAVNE NABAVKE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova; organizuje, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; izrađuje propisana akta u postupku javnih nabavki; vrši poslove izrade nacrta odluka o javnim nabavkama, te pripreme i izrade tenderske dokumentacije; sačinjava informacije i izvještaje o radu Grupe; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNE NABAVKE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju; vodi propisane evidencije u oblasti javnih nabavki; vrši prijavljivanje javnih nabavki u VISPA sistem; priprema i izrađuje sva akta u postupcima javnih nabavki čija je procijenjena vrijednost niža od domaćeg vrijednosnog razreda; vrši izradu svih akata u postupku javne nabavke; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera; 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji.

c). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA JAVNE NABAVKE

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši poslove koji se odnose na izdavanje sistemskih narudžbi, u postupku nabavke roba i usluga; vodi potrebne evidencije o izdatim narudžbenicama; zaprima i obrađuje fakture ispostavljene za robe i usluge i kompletiranu dokumentaciju dostavlja na plaćanje; za potrebe obavljanja poslova ostvaruje potrebne kontakte sa dobavljačima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: VŠS-VI stepen, ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složen.

d). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24.stav (5) tačka c). ovog pravilnika.

Pomoćno-tehnički poslovi, operativno-tehnički, složeni.

(4) U Pisarnici i centralnom arhivu sistematiziraju se radna mjesta:

a) naziv radnog mjesta: VODITELJ PISARNICE I CENTRALNOG ARHIVA - STRUČNI SARADNIK

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: Organizuje poslove vođenja kancelarijskog poslovanja u skladu sa važećim propisima i neposredno je odgovoran za kancelarijsko poslovanje u Središnjem uredu; stara se o primjeni propisa o administrativnim taksama u poslovima iz djelokruga Uprave; stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova prijema i otpreme pošte; po potrebi obavlja poslove kancelarijskog poslovanja; stara se o primjeni propisa o upotrebi i čuvanju pečata; organizuje obavljanje arhivskih poslova u arhivu Središnjeg ureda i centralnom arhivu, u skladu sa važećim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog smjera; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni najsloženiji.

b). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

broj izvršilaca: 6

status: zaposlenik

opis poslova: vrši administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na prijem, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje službene pošte i predmeta; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; vrši dostavu predmeta u rad organizacionim jedinicama; vodi djelovodnik, zavodi i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige; vodi evidenciju o troškovima poštarine i druge potrebne evidencije; obavlja poslove sređivanja i čuvanja materijala koji predstavlja arhivsku građu; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.

uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti,administrativno – tehnički, jednostavniji.

c). naziv radnog mjesta: KURIR

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova: obavlja poslove neposredne dostave pošte za potrebe Središnjeg ureda; koristi službeno vozilo za potrebe obavljanja poslova; po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove koje odredi voditelj Pisarnice, za svoj rad odgovara voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: SSS-IV ili III stepen i položen vozački ispit "B" kategorije; 3 mjeseca radnog iskustva.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti operativno-tehnički, jednostavniji.
d). naziv radnog mjesta: ARHIVAR-SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: Vrši poslove arhiviranja obrađenih predmeta i dokumentacije nastale u radu Središnjeg ureda; vodi arhivsku knjigu; stara se o urednosti prostorije arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, u skladu sa propisanim rokovima čuvanja; stara se o smještanju arhivske građe, čiji je rok čuvanja 10 i više godina, u centralni arhiv Uprave; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice, za svoj rad odgovara voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: SSS-IV društvenog ili tehničkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti,administrativno – tehnički, jednostavniji.
e). naziv radnog mjesta: ARHIVAR U CENTRALNOM ARHIVU-SURADNIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove arhiviranja predmeta i dokumentacije čiji je rok čuvanja 10 i više godina, u centralni arhiv; vodi arhivsku knjigu u centralnom arhivu; sarađuje sa Arhivom institucija BiH; stara se o urednosti prostorije centralnog arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, u skladu sa propisanim rokovima čuvanja; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice, za svoj rad odgovoara voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: kao u tački d) ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

(5) U Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje; organizuje, usmjerava i objedinjava rad Odsjeka i utvrđuje prioritete u obavljanju poslova; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku i obavlja najsloženije poslove iz propisanog djelokruga; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata Uprave kao i nacrta zakona i podzakonskih propisa, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; stara se o urednosti i ažurnosti vođenja personalne evidencije zaposlenih u Središnjem uredu; stara se o upoznavanju zaposlenih o kodeksu ponašanja radi provođenja politike etike; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć odsjecima regionalnih centara u postupku primjene propisa iz oblasti rada Odsjeka, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; učestvuje u kontroli rada regionalnih centara u oblasti poslova iz djelokruga Odsjeka; sačinjava potrebne informacije, plan rada i izvještaj o radu Odsjeka i učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Sektora;obavlja i druge poslove po nalogu operativnog rukovodioca –pomoćnika direktora; za svoj rad odgovara operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti;
Poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni najsloženiji
b) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KADROVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: prati problematiku kadrova u Upravi i učestvuje u izradi plana kadrova;vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti kadrovske politike i predlaže mjere za rješavanje pojedinih kadrovskih pitanja; izrađuje nacrte rješenja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanja prava zaposlenih iz radnog odnosa; učestvuje u pripremi materijala u vezi raspisivanja oglasa za popunjavanje radnih mjesta;daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u izradi plana i programa rada i izvještaja o radu Odsjeka; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka

uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (4) tačka b). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti,upravno rješavanje, najsloženiji.

c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KADROVE

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: Vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti kadrovskih poslova i predlaže mjere za rješavanje pojedinih pitanja; izrađuje nacrte rješenja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanja prava zaposlenih iz radnog odnosa; učestvuje u pripremi materijala u vezi raspisivanja oglasa za popunjavanje radnih mjesta; daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u izradi plana i programa rada i izvještaja o radu Odsjeka; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (4) tačka e). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KADROVE

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: priprema i obrađuje materijale u vezi raspisivanja javnog i internog oglasa za prijem i raspoređivanje službenika; vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti kadrovske politike; izrađuje nacrte rješenja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanja prava zaposlenih iz radnog odnosa; učestvuje u izradi plana i programa rada i izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni fakultet; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA KADROVE

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih u Središnjem uredu; vrši poslove koji se odnose na prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih fondova osiguranja; vrši poslove izrade akata korespodencije u pitanjima iz svog djelokruga; vodi evidenciju o zaposlenima u Središnjem uredu, automatskom obradom podataka u kadrovskoj aplikaciji; vodi druge potrebne evidencije o zaposlenima u Upravi; sačinjava potrebne informacije i izvještaje iz evidencija o zaposlenima, na nivou Uprave; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VŠS-VI stepen, pravnog ili ekonomskog smjera; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, složeni

f) naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA PRAĆENJE BOLOVANJA ZAPOSLENIH

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova: Obavlja poslove koji se odnose na praćenje odsustva sa rada zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanja) po svim osnovima; vrši prijem izvještaja zdravstvenih ustanova o privremenoj spriječenosti za rad zaposlenih, (doznaka o bolovanju); vodi evidenciju bolovanja zaposlenih u Središnjem uredu, automatskom obradom podataka u kadrovskoj aplikaciji; sačinjava zbirne izvještaje iz evidencije bolovanja, na nivou Uprave; za potrebe obavljanja

poslova, surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; prati učestalost korištenja bolovanja od strane zaposlenih; po potrebi, obavlja provjere u pogledu bolovanja i pribavlja dodatne informacije od zaposlenih i drugih organizacionih jedinica Uprave, kao i zdravstvenih ustanova; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavu (4) tačka d). ovog člana.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.
i). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PITANJA ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: proučava primjenu propisa iz oblasti odgovornosti zaposlenih i predlaže potrebne izmjene propisa; učestvuje u izradi nacrta propisa i općih akata iz oblasti odgovornosti zaposlenih; daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata i vrši stručnu obradu nasloženijih pitanja iz predmetne oblasti; obrađuje predmete i izrađuje nacrte rješenja i drugih akata koji se donose u postupku utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih; vrši stručnu obradu predmeta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana i programa rada i izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (4) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje,najsloženiji
j). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PITANJA ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: učestvuje u izradi nacrta propisa i općih akata iz oblasti odgovornosti zaposlenih; obrađuje predmete i izrađuje nacrte rješenja i drugih akata koji se donose u postupku utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih; vrši stručnu obradu predmeta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, učestvuje u izradi plana i programa rada i izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u tačka d). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti, normativno-pravni, najsloženiji.
k). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20.stav (4) tačka d).ovog pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(6) U Odsjeku za obuku- Nastavni školski centar sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA OBUKU-NASTAVNI ŠKOLSKI CENTAR
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;izrađuje finansijski plan obuke, te upravlja i vrši kontrolu rashoda za potrebe obuke zaposlenih u okviru odobrenog budžeta za obuku; kordinira uspostavljenje i razvoj sistema obuke; planira i priprema sistem procjene potreba za obukom; izrađuje godišnji plan obuke za zaposlene u Upravi vodeći računa o resursima dodijeljenim obuci i poduzima potrebne radnje za njegovu realizaciju; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; aktivno učestvuje u pripremi, donošenju i provođenju Strategije obuke; izrađuje informacije i analize iz djelokruga rada Odsjeka, kao i izvještaj o radu Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi ostalih akata o obuci zaposlenih u Upravi; uspostavlja i prati vođenje i održavanje evidencija u oblasti obuke; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i predlaže prioritete u izboru stručne oblasti za provođenje obuke zaposlenih; ostvaruje suradnju sa drugim organima i institucijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni

rukovodilac-pomoćnik direktora; za svoj rad je odgovoran operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBUKU ZAPOSLENIH
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: Osmišlja način organiziranja obuke – dizajnira obuku (učestvuje u izboru predavača, određuje oblik obuke, učestvuje u pripremi sadržaja obuke i pisanog materijala za obuku); učestvuje u izradi planova i programa obuke za zaposlene u Upravi; učestvuje u izradi normativnih akta kojima se regulira oblast obuke; učestvuje u provođenju programa obuke i usavršavanja;osmišlja, organizuje i vrši provjeru djelotvornosti obuke; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; priprema, organizuje i prati aktivnosti u realizaciji programa stipendija za postdiplomske studije, specijalističke i doktorske studije i intenzivne kurseve usavršavanja i obučavanja; koordinira izbor i slanje zaposlenih na konferencije i druge stručne skupove i savjetovanja po pozivima koji stignu na adresu Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim organima i edukativnim ustanovama; po potrebi obavlja poslove člana ispitnih komisija; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka b). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni najsloženiji
c).naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBUKU ZAPOSLENIH
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši tehničku pripremu organizacije obuke – admistraciju obuke (rezervacije, priprema sale za obuku, sačinjavanje liste učesnika i predavača za potpis, utvrđivanje rasporeda održavanja nastave, distribucija materijala, obezbjeđivanje potrebne opreme itd.); učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u provođenju programa obuke i usavršavanja; vrši poslove izdavanja odgovarajućih uvjerenja o činjenicama u vezi s obukom zaposlenih o kojima se vodi službena evidencija; vodi propisane evidencije o osnovnim i specijalističkim obukama zaposlenih, te evidencije o angažiranosti zaposlenih Uprave na obukama u svojstvu predavača; prisustvuje obukama u cilju praćenja provođenja i ocjenjivanja pojedinačne obuke od strane učesnika i predavača; priprema tekst o održanoj obuci za objavljivanje;organizuje elektronsku i biblioteku štampanih materijala za obuku; ostvaruje suradnju sa drugim organima i edukativnim ustanovama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni složeniji
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. satv (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(7) U Odsjeku za finansijsko upravljanje sitematizuju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA FINANSIJSKO UPRAVLJANJE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova; organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku; predlaže i poduzima mjere za poboljšanje finansijsko-materijalnog poslovanja Uprave; stara se o racionalnoj upotrebi i korištenju finansijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere; priprema izradu finansijskog plana Uprave; organizuje kontrolu finansijsko-materijalnog poslovanja u regionalnim centrima; izrađuje analize,informacije i izvještaje o finansijsko- materijalnom poslovanju; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja o radu Uprave i

sačinjava izvještaj o radu Odsjeka; stara se o osiguranju imovine i lica, kao i naknadi štete po tom osnovu; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodioc -pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, diplomirani ekonomista, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnost.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA BUDŽET
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: Rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova;organizuje, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi;koordinira poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti računovodstva, finansija, trezorskog načina poslovanja institucija BiH, finansiranju institucija BiH, finansijskom izvještavanju institucija BiH, izvršenja Budžeta institucija BiH i slično; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Grupe; sačinjava izvještaj o radu Grupe i učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovorna je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, diplomirani ekonomista; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti;
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši složenije poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti računovodstva, finansija, trezorskog načina poslovanja institucija BiH, finansiranju institucija BiH, finansijskom izvještavanju institucija BiH, izvršenja Budžeta institucija BiH i slično; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima finansijsko materijalnih poslova, i u tom cilju predlaže potrebne mjere; izrađuje nacrte i prijedloge izmjena zakonskih i podzakonskih propisa; učestvuje u izradi prijedloga finansijskog plana Uprave i izrađuje analize, informacije i izvještaje o finansijsko materijalnom poslovanju Uprave; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, diplomirani ekonomista; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe;poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženije
d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: Organizuje i vrši poslove u oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja u Upravi; obezbjeđuje pravovremenu i pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja u Upravi; stara se o racionalnoj upotrebi i korištenju finansijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere; učestvuje u pripremi i izradi prijedloga finansijskog plana Uprave; izrađuje informacije, izvještaje i određene analize iz domena finansijsko-materijalnog poslovanja Uprave; usaglašava i kontrolira izvršena knjiženja cijelokupne finansijsko-materijalne dokumentacije u Upravi; vrši kontrolu izvršene obrade obračuna plata kroz sistem COIP; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, diplomirani ekonomista; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe; poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

broj izvršilaca: 2

status: zaposlenik

opis poslova: vrši računsku, suštinsku, formalnu i zakonitu kontrolu ispravnosti cjelokupne knjigovodstvene finansijsko –materijalne dokumentacije u Središnjem uredu i Regionalnim centrima; koordinira rad na materijalno-finansijskim i knjigovodstvenim poslovima; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih obračuna i izrađuje potrebne izvještaje i informacije; usaglašava i kontrolira izvršena knjiženja cijelokupne finansijsko-materijalne dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VŠS-VI stepen ekonomskog smjera, 1godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe; poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni složeni

f). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLAN, ANALIZU I IZVJEŠTAVANJE

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: izrađuje prijedlog finansijskog plana Uprave; prati izvršenje plana; izrađuje analize i izvještaje o trošenju sredstava i predlaže odgovarajuće mjere za racionalizaciju troškova; vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, diplomirani ekonomista; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit;poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički najsloženiji

g). naziv radnog mjesta:KNJIGOVOĐA-BILANSISTA -SURADNIK

broj izvršilaca: 2

status: zaposlenik

opis poslova: vrši kontiranje i odobravanje za plaćanje komplentne ulazne finansijsko-materijalne dokumentacije Središnjeg ureda i regionalnih centara u modulu obaveza ISFU sistema MFiT BiH; priprema naloge za knjiženje i unosi iste u modul GK ISFU sistema MFiT BiH; vrši unos zahtjeva za nabavku i izdavanje sistemskih narudžbenica kroz modul PO-narudžbenice ISFU sistema MFiT BiH; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna; izrađuje izvještaje i informacije iz knjigovodstvene evidencije; usaglašava saldo knjigovodstvenog stanja potraživanja i obaveza Uprave; stara se o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: SSS-IV stepen ekonomskog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata računovodstvenog tehničara; poznavanje rada na računaru

Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni jednostavniji

h). naziv radnog mjesta: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

broj izvršilaca: 2

status: zaposlenik

opis poslova: vodi materijalno knjigovodstvo Uprave kroz modul INV ISFU sistema MFiT BiH; vodi analitičku evidenciju stanja i promjene stanja u pomoćnoj knjizi stalnih sredstava i sitnog inventara kroz modul FA (fiksna imovina) ISFU sistema MFiT BiH; obrađuje materijalno-finansijsku dokumentaciju vezanu za pomoćnu knjigu stalne imovine, sitnog inventara i materijala, te po istoj priprema naloge za knjiženje za unos u GK MFiT BiH; učestvuje u određivanju šifara materijala, sitnog inventara i inventurne brojeve stalne imovine; određuje kategorije stalne imovine, amortizacione i revalorizacione grupe, lokacije i slično; radi na obradi izvršenog popisa po godišnjem inventarisanju; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni jednostavniji

i). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRAČUN PLATA

broj izvršilaca: 2

status: zaposlenik

opis poslova: vrši obračun plata, naknada troškova i drugih primanja zaposlenih;vodi registar plata; vrši popunjavanje M-4 obrazaca; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni jednostavniji
j). naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove blagajničkog poslovanja u Središnjem uredu; vrši isplate i naplate u gotovini,te podizanje i polaganje gotovine na račun; vodi pomoćnu knjigu blagajne i druge propisane finansijske evidencije; na osnovu dnevnih prometa u blagajni SU sačinjava naloge za knjiženje za unos poslovnih promjena u GK MFiT BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni jednostavniji
k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU TREZORSKIH OBRAZACA
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: Vrši popunu trezorskih obrazaca za prijavu obaveza Uprave u ISFU sistem MFiT BiH; vrši unos obaveza Središnjeg ureda i regionalnih centara sa trezorskih obrazaca u modulu obaveza ISFU sistema MFiT BiH; vodi Knjigu ulaznih faktura Središnjeg ureda i Regionalnih centara, te razvodi plaćanje po istim; obezbjeđuje različite izvještaje za potrebe korisnika istih; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana..
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni jednostavniji
l). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad:kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni
m). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA JEDINSTVENI RAČUN
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova;organizuje, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; koordinira poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, raspoređivanja i uplate prihoda ostvarenih od indirektnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Grupe; sačinjava izvještaj o radu Grupe i učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u tački b). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički najsloženiji.
n). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE JEDINSTVENOG RAČUNA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: vrši složenije poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, raspoređivanja i uplate prihoda ostvarenih od indirektnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima uplate i raspoređivanja prihoda jedinstvenog računa; izrađuje nacrte i prijedloge izmjena zakonskih i podzakonskih propisa, izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, ekonomski fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit;poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji.

o). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE JEDINSTVENOG RAČUNA
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, rasporedivanja i uplate prihoda ostvarenih od indirektnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava za idirektno oporezivanje BiH;priprema raspodjelu sredstava korisnicima, rezerviše sredstva za potrebe povrata, priprema i vrši povrat sredstava poreznim obveznicima sa jedinstvenog računa, u skladu sa zakonskim propisima i utvrđenim procedurama; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u tački f). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ANALIZE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: Izrađuje izvještaje i analize o naplati indirektnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava za idirektno oporezivanje BiH; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, ekonomski fakultet; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
r). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO JEDINSTVENOG RAČUNA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove analitičkog i knjigovodstvenog praćenja obračunatih i naplaćenih indirektnih poreza i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava; usaglašava i kontrolira izvršena knjiženja naplaćenih indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi jednistvenog računa; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u tački p). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
s) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA DEPOZITNI RAČUN I PRAĆENJE IZVRŠENIH POVRATA
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: Vrši poslove praćenja promjena na depozitnom računu za obezbjeđenje naplate carinskog duga; provodi potrebnu proceduru i vrši povrat sredstava uplaćenih na depozitni račun; vrši pripremne radnje za povrat sredstava sa jedinstvenog računa; vrši analitičko-knjigovodstveno praćenje izvršenih povrata, u skladu sa utvrđenim procedurama; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VŠS-VI stepen ekonomskog smjera; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
t). naziv radnog mjesta:SURADNIK- INFORMATIČAR
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: Vrši pripremu i učitavanje fajlova iz ostalih podsistema jedinstvenog računa u sistem jedinstvenog računa; vrši pripremu i učitavanje fajlova za povrat PDV-a, te iste dostavlja bankama; priprema i dostavlja izvještaj o neizvršenim povratima, u skladu sa procedurama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: SSS-IV stepen elektrotehničkog ili informatičkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru;
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono – dokumentacioni, jednostavniji

u). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO JEDINSTVENOG RAČUNA
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka o uplatama prihoda jedinstvenog računa za koje je odgovorna Uprava i vrši knjigovodstveno-analitičko praćenje istih,, kao kjigovodstveno evidentiranje naloga za raspodjelu prihoda sa jedinstvenog računa; obrađuje podatke o pogrešnim uplatama i rješava zahtjeve za preknjižavanje pogrešnih uplata, u skladu sa procedurama; vrši knjigovodstveno-analitičko praćenje povrata sa jedinstvenog računa; obezbjeđuje podatke potrebne za izradu analiza, izvještaja i informacija o jedinstvenom računu u okviru odgovornosti Grupe; vrši daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka e). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono – dokumentacioni, jednostavniji

(8) U Odsjeku za prinudnu naplatu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje;organizuje, usmjerava i objedinjava rad Odsjeka i utvrđuje prioritete u obavljanju poslova; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku i obavlja najsloženije poslove iz propisanog djelokruga; prati, proučava i analizira propise iz oblasti prinudne naplate indirektnih poreza; prati i analizira rad grupa za prinudnu naplatu u regionalnim centrima i daje smjernice u cilju povećanja efikasnosti naplate duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pruža stručnu pomoć odsjecima regionalnih centara u postupku primjene propisa iz oblasti rada Odsjeka, radi pravilnog i jednoobraznog postupanja; sačinjava potrebne analize i informacije, plan rada i izvještaj o radu Odsjeka, te učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Sektora; koordinira rad u oblasti prinudne naplate sa ostalim organima i institucijama u BiH i međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu operativnog rukovodioca, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: bavi se stručnim problemima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i daje stručna mišljenja o tome; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti odsjeka; pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz oblasti prinudne naplate zaposlenim u Odsjeku i Grupi za prinudnu naplatu; obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa; izrađuje nacrt odluke u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: Učestvuje u izradi smjernica za rad, instrukcija, uputstava iz oblasti prinudne naplate; pruža stručnu pomoć zaposlenima u grupi za prinudnu naplatu u regionalnom centru; postupa po predmetima za odgodu plaćanja i plaćanje u ratama preko iznosa utvrđenog od strane Uprave; postupa po žalbama na prvostepena rješenja Odsjeka za prinudnu naplatu u slučajevima kada je to propisano zakonima koji reguliraju indirektne poreze; vodi evidenciju o dugu i

priprema izvještaj o dugovima za potrebe Uprave i korisnika prihoda; upoznaje Sektor za IT o potrebama za novim programima za oblast prinudne naplate; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen ekonomski ili pravni fakultet; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, najsloženiji
d).naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: postupa po predmetima za odgodu plaćanja i plaćanje u ratama preko iznosa utvrđenog od strane Uprave; postupa po žalbama na prvostepena rješenja Odsjeka za prinudnu naplatu u slučajevima kada je to propisano zakonima koji reguliraju indirektne poreze;izrađuje izvještaj o preduzetim mjerama u postupku prinudne naplate; vodi evidenciju o dugu i priprema izvještaj o dugovima za potrebe Uprave i korisnika prihoda; izrađuje izvještaj o rješavanju upravnih stvari; postupa po zatjevima za povlašteni status; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen ekonomski ili pravni fakultet; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU PODATAKA
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: vrši provjere duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi po zahtjevima organizacionih jedinica Uprave; vrši provjere duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi u postupku povrata indirektnih poreza; vrši kontrolu podataka iz evidencija Sektora za poslovne usluge, u vezi sa radom Odsjeka za prinudnu naplatu;vodi evidenciju o izdatim uvjerenjima o izmirenim obavezama po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi; vodi evidenciju o prihvaćenim garancijama;vrši automatsku obradu podataka u vezi sa postupkom prinudne naplate; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka f). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacioni, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni
g). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ODUZETU ROBU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova; organizuje, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; priprema i predlaže instrukcije, uputstva, objašnjenja i druga opća akta po pitanjima iz nadležnosti Grupe; organizuje i koordinira poslove kojima se obezbjeđuje primjena propisa u pogledu postupanja sa privremeno i pravosnažno odzetom robom, smještenom u Centralnom skladištu; utvrđuje prijedlog i izrađuje nacrte akata o imenovanju komisija za postupanje sa oduzetom robom, te drugih akata za potrebe provođenja odgovarajućeg postupka sa oduzetom robom; pruža stručnu pomoć zaposlenima u regionalnom centru po pitanjima postupanja sa oduzetom robom na nivou regionalnog centra; izrađuje zahtjev za saglasnost za uništenje oduzete robe i vodi evidenciju o uništenoj oduzetoj robi; vodi evidenciju o zaprimljenoj, prodatoj, ustupljenoj, uništenoj robi oduzetoj u prekršajnom postupku; sačinjava potrebne informacije o pitanjima koja se odnose na postupanje Uprave sa oduzetom robom; sačinjava plan rada i izvještaj o radu Grupe, te učestvuje u pripremi izvještaja o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovorna je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji

h). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove vezane za oduzetu robu; prati propise o postupanju sa oduzetom robom; obavlja poslove vezane za procjenu i evidenciju oduzete robe; obavlja poslove vezane za prodaju, uništenje i ustupanje oduzete robe; učestvuje u poduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugom organima; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u poslovima vezanim za oduzetu robu; sačinjava izvještaje o oduzetoj robi; izrađuje saglasnosti za uništenje oduzete robe i vodi evidenciju o uništenoj oduzetoj robi; vodi evidenciju o prodatoj robi oduzetoj u prekršajnom postupku; postavlja zahtjeve i učestvuje u kreiranju aplikacije programa za vođenje evidencije o oduzetoj robi; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (3) tačka b). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji
i). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA ODUZETU ROBU -OPERATER
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vodi evidenciju o oduzetoj robi u elektronskoj bazi podataka; vrši unos podataka, sačinjava izvještaje i informacije o oduzetoj robi; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka g). ovog pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni
j).naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni
k). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK- VODITELJ CENTRALNOG SKLADIŠTA ODUZETE ROBE
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove koji se odnose na uskladištenje, čuvanje, evidentiranje, izdavanje i postupanje sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom; obezbjeđuje pravilno kvalitativno i kvantitativno preuzimanje robe u skladište i izdavanje iz skladišta; potvrđuje prijem i izdavanje robe, te vodi magacinsku knjigu i druge propisane evidencije o ulazu, izlazu i stanju robe u skladištu; organizuje rad skladištara stara se o pravilnom i sortiranju i racionalnom smještanju robe, odvojeno po osnovima oduzimanja, vrsti i srodnosti robe; stara se o pravilnom korištenju sredstava rada u skladištu; sačinjava i pruža potrebne informacije i podatke o robi u skladištu za potrebe prodaje, uništenja, te obavještava šefa Grupe o potrebi hitnog postupanja u pogledu određenih vrsta robe; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (3) tačka c). ovog pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, najsloženiji.
l). naziv radnog mjesta: SKLADIŠTAR MANIPULANT
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove fizičkog utovara, istovara, te sortiranja i smještanja robe u Centralnom skladištu;obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centralnog skladišta; za svoj rad odgovoran je voditelju Centralnog skladišta.
uvjeti za rad: NK-osnovna škola; 3 mjeseca radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, pomoćni, jednostavniji
m). naziv radnog mjesta: ČUVAR SKLADIŠTA
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove fizičkog obezbjeđenja Centralnog skladišta; vodi potrebne evidencije u toku obavljanja poslova; vrši i druge poslove koje odredi voditelj Centralnog skladišta, za svoj rad odgovoran je voditelju Centralnog skladišta.

uvjeti za rad: SSS-IV ili III stepen; 3 mjeseca radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, jednostavniji.

Član 26.
(Sektor za carine)

(1) U Sektoru za carine sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODILAC –POMOĆNIK DIREKTORA SEKTORA ZA CARINE
broj izvršilaca: 1
status: rukovodeći državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručnih carinskih usluga za Upravu u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije u cjelini; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Sektora, te kontrolira njihovo izvršenje u unutarnjim i područnim organizacionim jedinicama; obezbjeđuje korektno i jednoobrazno provođenje carinskih propisa; Proučava i predlaže donošenje novih propisa potrebnih u području njegove odgovornosti; Obezbjeđuje suradnju po pitanjima iz nadležnosti carina sa organima i drugim tijelima u BiH, kao i na međunarodnom nivou; koordinira suradnju Sektora sa drugim Sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Sektora;učestvuje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za dalje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora; dostavlja sve informacije i izvještaje u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Sektoru; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara direktoru Uprave.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (1) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (1) tačka b). ovog pravilnika.
c). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25.stav (1) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(2) U Odsjeku za tarifu, vrijednost i porijeklo sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA TARIFU, VRIJEDNOST I PORIJEKLO
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, u izradi nacrta carinske tarife, prijedloga mjera carinske i vanjsko-trgovinske politike; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; prati i analizira probleme svrstavanja robe po Carinskoj tarifi, utvrđivanja carinske, vrijednosti robe i porijekla robe, predlaže mjere za osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene ovih propisa u

Upravi; učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela Uprave koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu - pomoćniku direktora.

uvjeti za rad: kao u članu 20.stav (5) tačka a). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU TARIFU

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske tarife; radi na obradi zahtjeva za izmjenu carinske tarife; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz carinske tarife; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu svrstavanja robe po carinskoj tarifi i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinske tarife; obavlja poslove u postupku izdavanja obavezujuće informacije o tarifnom svrstavanju robe; učestvuje u pripremanju materijala u pogledu stavova za izmjene i dopune nomenklature i drugih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu svrstavanja robe po predmetima u drugostepenom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife-učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka;učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave ;učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz carinske tarife; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS – VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji

c) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKU TARIFU

broj izvršilaca: 2

status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske tarife; radi na obradi zahtjeva za izmjenu carinske tarife; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu svrstavanja robe po carinskoj tarifi i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinske tarife; obavlja poslove u postupku izdavanja obavezujuće informacije o tarifnom svrstavanju robe; učestvuje u pripremanju materijala u pogledu stavova za izmjene i dopune nomenklature i drugih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife-učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu svrstavanja robe po predmetima u drugostepenom upravnom postupku; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji

d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske vrijednosti robe i učestvuje u implementaciji istih;Učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske vrijednosti; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz carinske vrijednosti;priprema

stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti robe i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinske vrijednosti;priprema analize, informacije i izvještaja o problemima u vezi sa primjenom propisa o carinskoj vrijednosti; razmatra i rješava sporne slučajeve iz carinske vrijednosti; pruža stručnu pomoć po pitanjima iz carinske vrijednosti; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti po predmetima u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima utvrđivanja carinske vrijednosti; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja carinske vrijednosti; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz carinske vrijednosti; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u tačk b). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske vrijednosti robe i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske vrijednosti; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti robe i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinske vrijednosti;priprema analize, informacije i izvještaja o problemima u vezi sa primjenom propisa o carinskoj vrijednosti; pruža stručnu pomoć po pitanjima iz carinske vrijednosti; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima utvrđivanja carinske vrijednosti; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti po predmetima u drugostepenom upravnom postupku; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja carinske vrijednosti; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 21.stav (1) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji

f). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PORIJEKLO ROBE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz porijekla robe i učestvuje u implementaciji istih učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz porijekla robe;učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz porijekla robe; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu porijekla robe i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene porijekla robe; dostavlja informacije naknadnoj kontroli o eventualnim propustima carinskih obveznika po pitanjima porijekla robe; obavlja poslove u postupku izdavanja obavezujuće informacije o porijeklu robe; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu porijekla robe po predmetima u drugostepenom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz porijekla robe; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz porijekla robe; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz porijekla robe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u tački b). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji

g). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PORIJEKLO ROBE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz porijekla robe i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz porijekla robe;priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu porijekla robe i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene porijekla robe; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz porijekla robe; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz porijekla robe;vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; davanje stručnog mišljenja u pogledu porijekla robe po predmetima u drugostepenom upravnom postupku; obavlja poslove u postupku naknadne provjere dokaza o porijeklu robe po dobivenim zahtjevima;obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđivanje pečata o porijeklu robe i vodi evidenciju o istima;učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 21.stav (1) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji

h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(3) U Odsjeku za carinske postupke sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKE POSTUPKE

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: 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; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizuje i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac – pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: normativno - pravni poslov i upravno rješavanje, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSTUPKE

broj izvršilaca: 3

status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u pripremi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave;

učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka;priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: normativno - pravni poslovi i upravno rješavanje, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema druga pojedinačna akta u vezi poslova iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove iz koje mu odredi šef Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS - VII stepen, pravni fakultet; 3 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno rješavanje, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova: vrši unos odobrenja za pojednostavljene postupke u informacionom programu Ex-disc i po potrebi vrši analize i izrađuje izvještaje za navedene postupke; radi na prikupljanju i sortiranju traženih podataka od drugih organizacionih jedinica; vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvještaja; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organizuju u okviru projekata u kojima učestvuje Odsjek; vodi odgovarajuće evidencije za carinske postupke koji se donose u Odsjeku; vodi i druge evidencije za koje je zadužen,Upisnik upravnih predmeta, po potrebi obavlja i administrativno-tehničke, daktilografske i druge poslove za potrebe Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (4) tačka d).ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički, jednostavniji

e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeniji.

(4) U Odsjeku za kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje

u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; prati i analizira probleme vezano za kontrolu carinskih obveznika, predlaže mjere za poboljšanje rada kontrole, osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene propisa u kontroli; razvija standarde za analizu rizika i selektivnosti sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela Uprave koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

uvjeti za rad: VSS - VII stepen, fakultet društvenog smjera; 5 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u pripremi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pružanje stručne pomoći organizacionim jedinicama u čijoj nadležnosti je predhodna i naknadna kontrola;
priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju kontrole i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka;
učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad:kao u stavu (1) tačka b). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno - nadzorni, najsloženiji.

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik

opis poslova: priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju kontrole i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema druga pojedinačna akta u vezi poslova iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; prikuplja podatke za analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove iz koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno - nadzorni, najsloženiji.

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik

opis poslova: priprema prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju kontrole i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema druga pojedinačna akta u vezi poslova iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; prikuplja podatke za

analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove iz koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno - nadzorni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: pruža pomoć u pripemi kontrola analizom podatka automatskih sistema za obradu podataka koje koristi Uprava; vrši poslove prikupljanja, sortiranja, evidentiranja i analiziranja rezultata izvršenih kontrola, odvojeno po organizacionim jedinicama i aspektima kontrole;
izrađuje izvještaje i informacije na osnovu izvršenih analiza; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složen.

(5) U Odsjeku za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja sistematiziraju se radna mjesta:
a).naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ZAŠTITU INTELEKTUALNE SVOJINE, ZABRANE I OGRANIČENJA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; ostvaruje suradnju sa državnim i entitetskim organima i insitucijama kao i međunarodnim organima koji se bave zaštitom intelektualne svojine i uvođenjem zabrana i ograničenja; sudjeluje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi uputstava, instrukcija i drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela Uprave koja se bave pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti zaštite intelektualne svojine, zabrana i ograničenja; sudjeluje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad:kao u stavu (4) tačka a). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU INTELEKTUALNE SVOJINE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u pripremi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pružanje stručne pomoći organizacionim jedinicama u pogledu zaštite intelektualne svojine; prati propise i stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zaštite intelektualne svojine;

priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; komunicira i surađuje sa nosiocima prava intelektualne svojine i njihovim zastupnicima; surađuje sa međunarodnim, državnim i enitetskim organima i insitucijama koje se bave zaštitom intelektualne svojine; prati i analizira problematiku provođenja postupka po osnovu zaštite intelektualne svojine i daje prijedloge za rješavanje iste; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti zaštite intelektualne svojine; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS - VII stepen, fakultet društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZABRANE I OGRANIČENJA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: prati i proučava propise kojima su uvedene i kojima se uvode određene zabrane i ograničenja koja se kontroliraju i provode u postupku uvoza, izvoza i provoza roba i učestvuje u implementaciji istih; učestvuje u pripremi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Evropske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pružanje stručne pomoći organizacionim jedinicama u zabrana i ograničenja; prati propise i stara se o pravilnoj i jenoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zabrana i ograničenja; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa međunarodnim, državnim i enitetskim organima i insitucijama koje se bave zabranama i ograničenjima; prati i analizira problematiku provođenja zabrana i ograničenja; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti zabrana i ograničenja; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema planove i izvještaja o radu Odsjeka, kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU INTELEKTUALNE SVOJINE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u implementaciji istih; vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; surađuje sa organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz oblasti zaštite intelektualne svojine i pružanja stručne pomoći; komunicira i surađuje sa nosiocima prava intelektualne svojine i njihovim zastupnicima; poduzima potrebne radnje u postupcima koji se vode kod nadležnih organa proizašlih iz postupanja carinskih organa po pitanjima zaštite intelektualne svojine; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu zaštite intelektualne svojine i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema druga pojedinačna akta u vezi poslova iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; prikluplja i priprema podatke za analizu rizika;

učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove iz koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
e) naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ZABRANE I OGRANIČENJA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati i proučava propise kojima su uvedene i kojima se uvode određene zabrane i ograničenja koja se kontroliraju i provode u postupku uvoza, izvoza i provoza roba i učestvuje u implementaciji istih; surađuje sa organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz oblasti zabrana i ograničenja i pružanja stručne pomoći; učestvuje u izradi prijedloga uputstava, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu zabrana i ograničenja i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka;
priprema druga pojedinačna akta u vezi poslova iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; prikuplja i priprema podatke za analizu rizika; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove iz koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složen.

(6) U Odsjeku –carinska laboratorija sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA - CARINSKE LABORATORIJE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: koordinira i rukovodi radom laboratorije; potpisuje akte u korespodenciji carinske laboratorije; predlaže menadžmentu budžet za rad laboratorije; predlaže menadžmentu materijalno-tehnčka sredstva neophodna za nabavku za potrebe laboratorije; predlaže menadžmentu metode za ispitivanje koje treba uvesti u laboratoriji, a u skladu sa tekućim i razvojnim potrebama laboratorije; izrađuje izvještaje o radu iz oblasti djelatnosti laboratorije;
ostvaruje saradnju sa drugim institucijama iste ili slične djelatnosti u cilju unaprjeđenja rada laboratorije; učestvuje u izradi propisa u vezi predmetne oblasti; obavlja i druge poslove koje odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu –pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: VSS - VII stepen, tehnološki fakultet ili fakultet hemijskog smjera; 5 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA LABORATORIJSKA ISPITIVANJA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: obavljanje laboratorijskih analiza; obavlja laboratorijske analize; potpisuje izvještaje o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje(interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza; vrši uvođenje novih metoda za ispitivanje;
učestvuje u izradi propisa u vezi predmetne oblasti; priprema izvještaje o radu laboratorije;

otkriva bezbjedonoso-sigurnosne propuste u carinskoj laboratoriji i predlaže šefu carinske laboratorije aktivnosti u vezi otklanjanja otkrivenih propusta; predlaže šefu Odsjeka opremu, metode, stručnu literaturu i sl. koju treba nabaviti; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stepen, tehnološki fakultet ili fakultet hemijskog smjera; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LABORATORIJSKA ISPITIVANJA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: obavlja potrebna istraživanja koja su neophodna za obavljanje laboratorijskih analiza;obavlja laboratorijske analize; potpisuje izvještaje o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje(interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza; učestvuje u izradi propisa u vezi ove oblasti; predlaže šefu Odsjeka opremu, metode, stručnu literaturu i sl. koju treba nabaviti; određuje način bezbjednog i sigurnog postupanja sa hemikalijama i uzorcima; otkriva bezbjedonosn-sigurnosne propuste u carinskoj laboratoriji i predlaže šefu carinske laboratorije aktivnosti u vezi otklanjanja otkrivenih propusta;
vodi evidenciju o uređajima, aparatima i dijelovima; vodi evidenciju o preventivnim pregledima, redovnoj validaciji i servisiranju uređaja i aparata; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stepen, tehnološki fakultet ili fakultet hemijskog smjera; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji

d).naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA LABORATORIJSKA ISPITIVANJA
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: obavlja potrebna istraživanja koja su neophodna za obavljanje laboratorijskih analiza; obavlja laboratorijske analize; potpisuje izvještaje o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje(interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza; određuje način bezbjednog i sigurnog postupanja sa hemikalijama i uzorcima; otkriva bezbjedonosno-sigurnosne propuste u carinskoj laboratoriji i predlaže šefu carinske laboratorije aktivnosti u vezi otklanjanja otkrivenih propusta; vodi evidenciju o uređajima, aparatima i dijelovima; vodi evidenciju o preventivnim pregledima, redovnoj validaciji i servisiranju uređaja i aparata; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stepen, tehnološki fakultet ili fakultet hemijskog smjera; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: LABORANT- VIŠI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: provjerava isprvanost dostavljenog uzorka na analizu, prima uzorke i zavodi ih u osnovnu evidenciju laboratorije; vodi evidenciju o hemikalijama, reagensima i repromaterijalu za analize; vrši pripremu uzoraka za analizu; vodi brigu o čistoći površina i prostorija u kojima vrši pripremu uzorka za analizu; pomaže stručnom savjetniku i višem stručnom suradniku pri obavljanju analiza; obavlja ostale poslove u vezi analiza; vodi evidenciju o rezultatima analize; obezbjeđuje uslove za ispravno čuvanje uzoraka; provjerava uvjete za čuvanje opasnih materija; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VŠS – VI stepen, hemijsko- analitičkog smjera; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Pomoćno-tehnički poslovi operativno-tehnički, složeni.

f). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složen.

Član 27.
(Sektor za poreze)

(1) U Sektoru za poreze sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODILAC-POMOĆNIK DIREKTORA SEKTORA ZA POREZE
broj izvršilaca: 1
status: rukovodeći državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Sektora i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegove nadležnosti; vrši raspored poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, kontrolira njihovo izvršenje i odgovoran je za razvoj PDV sistema u BiH i njegovo uspješno provođenje u skladu sa zakonom; obezbjeđuje suradnju Sektora sa drugim sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Sektora; izdaje uvjerenja koja se odnose na upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave; donosi odluke po prvoj žalbi izjavljenoj na rješenja donesena u okviru upravnih postupka vezanih za Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave; donosi odluke u postupcima kojim se obezbjeđuje nesmetano obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, a koje nisu ovim aktom ili drugim propisom date u isključivu nadležnost drugom izvršiocu; daje saglasnost na plan kontrola; učestvuje u izradi strategije Uprave, izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora; dostavlja potrebne informacije i izvještaje o radu Sektora; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena Sektoru; određuje obuke zaposlenih u Sektoru; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara direktoru Uprave.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (1) tačka a). ovog pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (1) tačka b). ovog pravilnika.
c). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25.stav (1) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(2) U Odsjeku za podršku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: upravlja, organizuje i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; donosi odluku u upravnim postupcima koji se odnose na Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave; predlaže nacrt prvostepene odluke po žalbama izjavljenim na rješenje iz nadležnosti Odsjeka; donosi odluke u postupcima kojim se obezbjeđuje nesmetano obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, a koje nisu ovim aktom ili drugim propisom date u isključivu nadležnost drugom izvršiocu; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vrši nadzor nad izvršavanjem poslova grupa za podršku u regionalnom centru; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa u Odsjeku i grupama nad kojim vrši nadzor; izvještava o radu Odsjeka; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; predlaže kontrole poreznih obveznika za koje smatra da su neophodne zbog poslova iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim

organizacionim jedinicama, unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora, za svoj rad neposredno odgovara operativnom rukovodiocu- pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (5) tačka a). ovog pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: Obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; predlaže i po potrebi učestvuje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; predlaže i priprema ili učestvuje u pripremi uputstva iz nadležnosti Odsjeka; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih nepravilnosti u vezi jedinstvene primjene uputstava; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih nepravilnosti u vezi jedinstvene primjene zakona i drugih propisa iz oblasti PDV-a i akcize; predlaže obuke službenika u Odsjeku ; predlaže, a po potrebi i vrši obuku zaposlenih u Odsjeku ili drugih službenika Uprave o propisima koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka; predlaže, a po potrebi i vrši obuku poreznih obveznika u pogledu primjene poreznih propisa iz nadležnosti Odsjeka ; analizira izvještaje iz djelokruga rada grupa nad kojim Odsjek vrši nadzor i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; obezbjeđuje sadržaj za web stranicu Uprave iz djelokruga rada Sektora za poreze i dostavlja ga nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti registracije; predlaže i po potrebi učestvuje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti registracije obveznika indirektnih poreza; predlaže i priprema ili učestvuje u pripremi uputstva iz nadležnosti Odsjeka, vezano za Jedinstveni registar; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih nepravilnosti u dosljednoj primjeni uputstava koji se odnose na Jedinstveni registar; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sistema u okviru djelokruga rada Odsjeka; provodi prvostepeni postupak rješavanja po žalbama izjavljenim na rješenja donesena u okviru nadležnosti Odsjeka i izrađuje nacrt prvostepene odluke po žalbi; analizira izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: vodi složenije prvostepene upravne postupke koji se odnosi na postupak registracije tj. upisa u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave, kao i provođenje postupka prestanka registracije, odnosno oduzimanja ID broja poreznog obveznika; izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka i vrši njihove analize; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS- VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršilaca: 8
status:državni službenik
opis poslova: vodi prvostepene upravne postupke koji se odnosi na postupak registracije tj. upisa u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza Uprave, kao i provođenje postupka prestanka

registracije, odnosno oduzimanja ID broja poreznog obveznika; vodi postupke izmjene podataka o obveznicima indirektnih poreza u Jedinstvenom registru; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS- VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeniji

f). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik

opis poslova: vrši izmjene podataka o obveznicima indirektnih poreza u Jedinstvenom registru; vrši pomoćne radnje u postupku registracije obveznika indirektnih poreza u smislu određenih provjera kod podnosioca zahtjeva, radi poduzimanja odgovarajuće mjere osiguranja u smislu uvjeta za dozvoljavanje registracije ili dozvoljavanja ponovne registracije; vrši provjeru i dostavu strogo povjerljivih podataka o obveznicima indirektnih poreza; štampa uvjerenja o registraciji i upisu u Jedinstveni registar; štampa duplikate uvjerenja o registraciji; ostali poslovi po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VŠ-VI stepen, viša škola društvenog smjera; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

g). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik

opis poslova: obavlja pripremne radnje za prvostepeni upravni postupak na poslovima registracije obveznika vanjskotrgovinskog poslovanja i špedicije i dostavlja dnevne izvještaje o istim u elektronskoj formi ostalim organizacionim jedinicama Uprave; vrši odobravanje lokacija za rad špeditera; obavlja pripremne radnje vezano za obveznike koji su podnijeli zahtjev za brisanje iz Jedinstvenog registra obveznika indirektnih poreza (pregled dokumentacije, dostava podataka, vođenje evidencije, provjera podataka o obveznicima); vodi evidenciju o broju podnesenih zahtjeva i broju donesenih rješenja za priznavanje prava na paušalnu naknadu za 4 regionalna centra i sastavlja izvještaje o istim; razvodi prvostepene predmete u elektronskoj formi upisnika; vodi evidenciju o registrovanim obveznicima po službenoj dužnosti; ostali poslovi po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad:SSS- IV stepen škola društvenog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički, jednostavniji.

h). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik

opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove, uključujući i poslove kancelarijskog poslovanja, a vezano za poslove upisa u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza i brisanja obveznika iz istog; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: SSS- IV stepen škola društvenog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi pomoćno – tehničk, operativno – tehnički poslovi, najsloženiji

i). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(3) U Odsjeku za reviziju i kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA REVIZIJU I KONTROLU

broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: upravlja, organizuje i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitošću rada Grupe za reviziju i kontrolu, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora u kontroli kod poreznog obveznika; predlaže pomoćniku direktora vršenje kontrole pravilnosti i zakonitosti rada Grupe za reviziju i kontrolu, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provođenja kontrole kod poreznog obveznika; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja u okviru nadležnosti Odsjeka; analizira probleme u primjeni poreznih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; razvija i osigurava provođenje strateške kontrole iz nadležnosti Odsjeka; predlaže kriterije za sačinjavanje plana kontrole poreznih obveznika; analizira i predlaže korekcije plana kontrole poreznih obveznika prije davanja saglasnosti pomoćnika direktora; osigurava primjenu odobrenih metoda odabira i reviziono-kontrolnih metoda; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; predlaže pomoćniku direktora obavljanje kontrole koja nije predviđena planom; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; izvještava o radu Odsjeka; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama, unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac; za svoj rad neposredno odgovara operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (5) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši izradu operativnih uputstava za provođenje strateške kontrole na terenu; učestvuje u izradi plana kontrola; stara se o provođenju plana kontrola; predlaže izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; daje inicijativu za donošenje određenih podzakonskih akata i prema potrebi učestvuje u izradi istih; priprema operativna uputstva; priprema strategiju kontrole poreznih obveznika; analizira izvještaje kontrola i postignutih rezultata i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada Grupe za reviziju i kontrolu, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provođenja kontrole kod poreznog obveznika; na osnovu analize poreznih prijava i utvrđenih kriterija predlaže prioritete za kontrolu poreznih obveznika; pruža stručnu pomoć izvršiocima nižeg ranga, u obavljanju poslova i zadataka čija složenost zahtijeva posebna znanja i sposobnosti; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sistema u okviru djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c) naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: sačinjava izvještaje o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima; sačinjava analize i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim kontrolnim organima radi prikupljanja relevantnih podataka o poslovanju poreznih obveznika i predlaže inspekcijski nadzor; daje prijedloge za održavanje IT sistema; po rješenju pomoćnika direktora, priprema i provodi postupak odabira poreznih obveznika za kontrolu prema parametrima iz analize rizika ; Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, studijsko-analitički, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK-ANALITIČAR
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik

opis poslova: Izrađuje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka (analitičke, sveobuhvatne analize i studije); prikuplja podatke bitne za rad odsjeka i formira baze tih podataka; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvještaja, redovne ili periodične informacije i sl.); vrši i druge poslove po nalogu šefa odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, ekonomski fakultet; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti- studijsko-analitički, složeniji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(4) U Odsjeku za obradu poreznih prijava sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: upravlja, organizuje i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa u odsjeku i grupama nad kojim vrši nadzor; analizira probleme u primjeni poreznih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vrši nadzor nad izvršavanjem poslova u grupama za obradu poreznih prijava; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; osigurava jedinstvenu primjenu procedura povrata u svim regionalnim centrima; učestvuje u donošenju odluke o odabiru kriterija za kontrolu poreznih obveznika, vezano za povrat PDV-a; izvještava o radu Odsjeka; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama, unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; koordinira radom grupa iz regionalnih centara; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže kontrole poreznih obveznika za koje smatra da su neophodne zbog poslova iz djelokruga rada Odsjeka; analizira pokazatelje o iskazanoj krajnjoj potrošnji u PDV prijavama i ukazuje na nelogična odstupanja;
Obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac; za svoj rad neposredno odgovara operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (5) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b) naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: predlaže i učestvuje u izradi uputstva i priručnika za potrebe postupka prijave poreza; vrši nadzor nad postupkom prijave poreza u grupama za obradu poreznih prijava; koordinira poslove i pruža stručnu pomoć regionalnim centrima u postupku prijave poreza; predlaže i po potrebi učestvuje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnih poreza; predlaže i priprema uputstva i instrukcije za potrebe povrata PDV-a i postupka sa poreznim kreditom; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sistema u okviru djelokruga rada Odsjeka; koordinira aktivnosti sa drugim sektorima Uprave vezanim za prijavljivanje poreza, povrat PDV-a, postupak sa poreznim kreditom;predlaže i po potrebi vrši obuku službenika iz oblasti evidentiranja poreza, povrata PDV i postupka sa poreznim kreditom u cilju jedinstvenog postupanja sa istim; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka;
za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti- stručno-operativni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik

opis poslova: vrši kontrolu i provjeru ispravnosti obrađenih prijava po svim regionalnim centrima; prati tok povrata po regionalnim centrima u IS UIO (PDV softver); vrši analizu podataka unesenih iz PDV prijava u sistemu PDV software i predlaže mjere za unaprjeđenje rada u grupama; sačinjava izvještaje koji se odnose na postupak prijavljivanja poreza, povrata i poreznog kredita; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti - studijsko-analitički, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik

opis poslova: obavlja potrebne aktivnosti, te prijenos podataka u IS UIO (PDV softver), koji se odnose na pomoćnu knjigu i upravlja finansijskim podacima u istoj; vrši ispravku i preknjižavanje neraspoređenih transakcija po zahtjevu i rješenju; vrši oslobađanje sredstava po zahtjevu Sektora za poslovne usluge ili poreznog obveznika sa III grupe uplatnih računa na JR UIO u svrhu daljnjeg preknjižavanja na odgovarajuću grupu uplatnih računa ili povrata poreznim obveznicima; ispravlja greške koje nastanu pri izvozu podataka iz IS UIO (PDV softver); vrši preuzimanje podataka o odobrenom povratu PDV-a od strane regionalnih centara, objedinjavanje i kreiranje elektronskog fajla za povrat, te njegovo prosljeđivanje u Sektor za poslovne usluge na izvršenje; vrši prijenos podataka o uplatama poreznih obveznika od drugih sektora Uprave u IS UIO (PDV softver); obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka;
za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka e). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti - studijsko-analitički, najsloženiji

e). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(5) U Odsjeku za kontrolu velikih poreznih obveznika sistematizovana su slijedeća radna mjesta:

a). **naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: upravlja, organizuje i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja u okviru nadležnosti Odsjeka; razvija i osigurava provođenje strateške kontrole; donosi plan rada kontrole velikih poreznih obveznika i brine se o njegovom provođenju; osigurava primjenu odobrenih metoda odabira i reviziono-kontrolnih metoda; pruža izvršiocima u Odsjeku potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove;vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitošću rada Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora u kontroli kod poreznog obveznika; predlaže operativnom rukovodiocu - pomoćniku direktora vršenje kontrole pravilnosti i zakonitosti rada Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provođenja kontrole kod poreznog obveznika; predlaže kriterije za sačinjavanje plana kontrole poreznih obveznika; dostavlja na saglasnost operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora plan vršenja kontrole poreznih obveznika; izdaje nalog za vršenje pojedinačnih kontrola kada se u provođenju istih angažiraju inspektori iz drugih regionalnih centara; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa; donosi odluke po prvoj žalbi izjavljenoj na rješenja donesena od inspektora iz Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika; odobrava obavljanje kontrole koja nije predviđena planom; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; planira i predlaže obuke zaposlenih u Odsjeku; izvještava o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi

operativni rukovodilac; za svoj rad neposredno odgovara operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora Sektora za poreze.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (5) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženij.
b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA**
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja u okviru nadležnosti Odsjeka; analizira probleme u primjeni poreznih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; daje inicijativu za donošenje određenih podzakonskih akata i prema potrebi učestvuje u izradi istih; vrši izradu operativnih uputstava za provođenje strateške kontrole na terenu; učestvuje u izradi godišnjeg plana kontrola; stara se o provođenju plana kontrola; pruža stručnu pomoć grupama na terenu; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provođenja kontrole kod poreznog obveznika; daje prijedloge za održavanje i unapređivanje informacionog sistema u dijelu koji se odnosi na kontrolu velikih poreznih obveznika; priprema operativna uputstva i vrši nadzor nad njegovim provođenjem; priprema strategiju kontrole velikih poreznih obveznika; predlaže kriterije za određivanje statusa velikih poreznih obveznika; sačinjava i analizira izvještaje izvršenih kontrola i postignutih rezultata; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sistema u okviru djelokruga rada Odsjeka; provodi postupak razmatranja valjanosti nacrta odluke po žalbi izjavljenoj na rješenja inspektora iz Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika; surađuje sa Sektorom za provedbu propisa i prema potrebi sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje- najsloženiji
c). **naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: sačinjava izvještaje o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima; sačinjava analize i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže plan kontrole; surađuje sa drugim kontrolnim organima radi prikupljanja relevantnih podataka o poslovanju poreznih obveznika i predlaže inspekcijski nadzor;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički: najsloženiji
d). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d).ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi, operativno-tehnički- jednostavniji.

(6) U Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla sistematizovana su radna mjesta:
a) **naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA U REGIONALNOM CENTRU BANJA LUKA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: upravlja, organizuje i koordinira rad u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena toj Grupi; predlaže plan kontrola poreznih obveznika; izdaje naloge za kontrolu, uključujući i ograničenu provjeru; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; podnosi izvještaj šefu Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika; donosi odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih indirektnih poreza velikim

poreznim obveznicima iz nadležnosti Sektora za poreze, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; predlaže nacrt prvostepene odluke po žalbama izjavljenim na rješenje inspektora;donosi i druge odluke iz nadležnosti grupe, a koje nisu izričito date u nadležnost inspektora; analizira sadržaj svakog zapisnika o izvršenoj kontroli;odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; planira i predlaže obuke zaposlenih iz svoje Grupe; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sistema u okviru djelokruga rada Odsjeka; prema potrebi surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, ekonomski ili pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK –INSPEKTOR KOORDINATOR**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: djeluje kao stručni konsultant prema šefu Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, kod donošenja odluka iz djelokruga rada vezane za njegovu nadležnost; organizuje, koordinira i nadzire aktivnosti u Grupi za obavljanje poslova, u skladu sa operativnim planovima i procedurama; pruža stručnu pomoć inspektorima u kontrolu i time djeluje kao stručni konsultant inspektorima u provođenju postupka kontrole iz djelokruga rada vezane za njegovu nadležnost i osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja;
obavlja kancelarijsku i po potrebi terenske kontrole poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna i/ili specijalistička znanja iz djelokruga rada vezane za njegovu nadležnost; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; u skladu sa zakonom, izdaje nalog za prekršaje ili pokreće prekršajni postupak i zastupa isti pred nadležnim sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza obavještava šefa Grupe; vodi evidencije o izvršenim kontrolama, učestvuje u pripremi operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspekcijskog nadzora iz djelokruga rada vezane za njegovu nadležnost; izrađuje nacrt izvještaja iz djelokruga rada grupe vezanih za njegovu nadležnost; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženij.
c). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 7
status: državni službenik
opis poslova: kao nosilac kontrole vrši kontrolu poslovanja velikih poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza, koje kontrole po svojoj složenosti zahtijevaju posebna znanja i sposobnosti, te provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluke u okviru svoje nadležnosti; poduzima rednje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; u toku inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih;putem koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije i činjenice o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; u skladu sa zakonom, izdaje nalog za prekršaje ili pokreće prekršajni postupak, te po potrebi isti zastupa pred nadležnim sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza obavještava šefa Grupe; učestvuje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže inspektoru koordinatoru, određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspekcijskog nadzora; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad je odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženij.
d). **naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 10

status: državni službenik
opis poslova: kao nosilac kontrole vrši manje složene kontrole poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza, koje kontrole se planiraju prema godišnjem sistemu odabira revizije PDV-a, ili kontrole koje je potrebno provesti prema kontinuiranom sistemu procjene rizika PDV-a, te provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; učestvuje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza, gdje je nosilac kontrole stručni savjetnik ili viši stručni suradnik; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; u toku inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; provodi postupak ograničene provjere poslovanja poreznih obveznika u smislu zahtjeva za ispravku samooporezivanja, ako ispravka daje osnov za povrat i donosi rješenje o razrezu; provodi postupak i priprema nacrt odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih indirektnih poreza velikim poreznim obveznicima iz nadležnosti Sektora za poreze, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti- upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.

e). **naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR**
broj izvršitelja: 10
status: državni službenik
opis poslova: vrši manje složene kontrole poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, koje kontrole se planiraju prema godišnjem sustavu odabira revizije PDV-a, ili kontrole koje je potrebno provesti prema kontinuiranom sustavu procjene rizika PDV-a, te provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; sudjeluje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, gdje je nositelj kontrole stručni savjetnik ili viši stručni suradnik; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; tijekom inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; 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, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; provodi postupak ograničene provjere poslovanja poreznih obveznika u smislu zahtjeva za ispravku samooporezivanja, ako ispravka daje osnovu za povrat i donosi rješenje o razrezu; provodi postupak i priprema nacrt odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza velikim poreznim obveznicima iz nadležnosti Sektora za poreze, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka e). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti- upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.

f). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove vezano za Modul analize rizika;vrši zaprimanje, obradu, unos i slanje zahtjeva za informaciju i kontrolnih poruka; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije; stara se o vođenju spisa (evidencije) svakog poreznog obveznika;obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: SSS- IV stepen upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni

g). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvješaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; stara se o snabdjevanju kancelarijskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni

h). **naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA U REGIONALNOM CENTRU SARAJEVO**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom a). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.

i). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK –INSPEKTOR KOORDINATOR**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom b). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.

j). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 12
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom c). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.

k). **naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 12
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom d). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.

l). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 16
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom e). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji

m). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom f). ovog stava.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni

n). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom g). ovog stava.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni

o). **naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA U REGIONALNOM CENTRU TUZLA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom a). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
p). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK –INSPEKTOR KOORDINATOR**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom b). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
r). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 7
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom c). ovog stava..
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiiji.
s). **naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 10
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom d). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
t). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 10
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom e). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
u). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom f).ovog stava
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni
v). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom g).ovog stava.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni
z). **naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA U REGIONALNOM CENTRU MOSTAR**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom a). ovog stava
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
aa). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK –INSPEKTOR KOORDINATOR**
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom b) ovog stava
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
bb). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 7
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom c) ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
cc). **naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 10
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom d). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
dd). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR**
broj izvršilaca: 8
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom e). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.

ee). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA**

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom f).ovog stava

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni

ff). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao pod tačkom g). ovog stava.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni

Član 28.
(Sektor za provedbu propisa)

(1) U Sektoru za provedbu propisa sistematiziraju se radna mjesta:

a) naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODILAC-POMOĆNIK DIREKTORA SEKTORA ZA PROVEDBU PROPISA

broj izvršilaca: 1

status: rukovodeći državni službenik

opis poslova: upravlja i rukovodi radom Sektora i vrši raspored poslova iz nadležnosti Sektora u aktivnostima obavještavanje,sprječavanja krijumčarenja i prekršaja i istraga s ciljem maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije Sektora u cjelini; provodi nadzor i kontrolu rada regionalnih centara i osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa, po potrebi predlaže kontrolu rada svojih unutarnjih organizacionih jedinica u regionalnim centarima; zalaže se i odgovoran je za uspostavljanje efikasne službe u sprječavanju, otkrivanju i istraživanju prijevara koje se odnose na indirektne poreze; obezbjeđuje provedbu politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanje stanja u oblasti provedbe propisa i njihove posljedice; pruža maksimalnu podršku i pomoć u obavljanju poslova unutarnjim organizacionim jedinicama Sektora, te po potrebu daje pojašnjenja u svezi provedbe određenih postupaka i procedura iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava problematiku vezanu za provedbu zakona iz oblasti indirektnog oporezivanja u domenu djelokruga rada Sektora, 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 Sektora kojim rukovodi; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje rada Sektora; informira nadležne organe o stanju i problemima u oblasti provedbe propisa i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se obezbjeđuje potpuna provedba utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata; obezbjeđuje suradnju Sektora sa drugim Sektorima Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Sektora, ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracijama drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Sektora; učestvuje u izradi planova i strategije Uprave; u suradnji sa šefovima unutarnjih organizacionih jedinica izrađuje i obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova i izvještaja iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; dostavlja sve informacije i izvještaje u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja direktoru, a koje se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Sektoru; daje prijedlog popune kadrovima i stara se o njihovoj profesionalnoj obučenosti; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor, za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet kriminalističkih nauka; 8 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti;

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (1) tačka b). ovog pravilnika.
c). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25.stav (1) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(2) U Odsjeku za obavještavanje sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, utvrđuje i raspoređuje zadatke pojedinim službenicima i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; kontrolira izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; obezbjeđuje provedbu politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti obavještajnog rada i njihove posljedice; prati i proučava problematiku vezanu za provedbu zakona iz oblasti indirektnog oporezivanja u domenu djelokruga rada Odsjeka, uključujući i praćenje i proučavanje problema u provedbi kaznenog i prekršajnog zakonodavstva, kao i drugih zakona čije se odredbe odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka kojim rukovodi; predlaže mjere i aktivnosti za izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi strategije i planova u svezi sa djelokrugom rada, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa u unutarnjim organizacionim jedinicama koje obavljaju poslove obavještavanja u regionalnim centrima i vrši kontrolu ujednačennog postupanja, te analizira i prati njihov obavještajni rad; obavlja nadzor nad prikupljanjem i razmjenom obavještajnih informacija i podataka da li se postupa sukladno sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; u cilju pružanja pomoći Odsjeku za sprječavanje krijumčarenja i prekršaje i Odsjeku za istrage predlaže poduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprječavanja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinioca; surađuje sa drugim Odsjecima unutar Uprave naročito sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima; obezbjeđuje urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka, ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracija drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi operativnih smjernica za postupanje i rad organizacionih jedinica za obavještavanje; daje prijedlog za uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija za potrebe rada Odsjeka; obavlja nadzor nad radom Grupe za operativne poslove; utvrđuje prijedlog za stručnu obuku i usavršavanje službenika organizacionih jedinica za obavještavanje; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; stara se oko pravovremene izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologoje (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije); odgovoran je za pravovremeno dostavljanje izvještaja o radu organizacionih jedinica za obavještavanje; obavlja i druge poslove po nalogu operativnog rukovodioca-pomoćnika direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA LOKALNI OBAVJEŠTAJNI RAD
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: po ukazanoj potrebi obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja , analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora; priprema operativne smjernice za postupanja i rad organizacionih jedinica za obavještavanje, u

cilju provedbe politike i izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata; izvještava šefa Odsjeka o stanju i problemima u obavještajnom radu i predlaže određene mjere; predlaže mjere i aktivnosti radi provedbe jednoobraznosti postupanja i primjene propisa grupa za obavještavanje; analizira i procjenjuje obavještajne informacije prikupljene putem otvorene linije, od strane obavještajnih službenika na terenu ili na drugi način i stara se o blagovremenoj razmjeni informacija unutar Sektora, između ostalih sektora, te sa ostalim nadležnim tijelima; vodi računa da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka; učestvuje u kreiranju politike obavještajnog rada; daje prijedlog plana iz djelokruga obavještajnog rada; stara se oko pravovremene izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologoje (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije); odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada Odsjeka; u cilju pružanja pomoći Odsjeku za sprječavanje krijumčarenja i prekršaje i Odsjeku za istrage predlaže poduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprječavanja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinioca; surađuje sa drugim Odsjecima unutar Uprave naročito sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima; obezbjeđuje urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave; po saglasnosti šefa Odsjeka ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNI OBAVJEŠTAJNI RAD

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: po ukazanoj potrebi obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora;
priprema operativne smjernice za postupanja i rad organizacionih jedinica za obavještavanje, u cilju provedbe politike i izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata; izvještava šefa Odsjeka o stanju i problemima u obavještajnom radu i predlaže određene mjere; predlaže mjere i aktivnosti radi provedbe jednoobraznosti postupanja i primjene propisa grupa za obavještavanje; analizira i procjenjuje obavještajne informacije prikupljene putem otvorene linije od strane obavještajnih službenika na terenu ili na drugi način i stara se o blagovremenoj razmjeni informacija unutar Sektora, između ostalih sektora, te sa ostalim nadležnim tijelima; vodi računa da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka; učestvuje u kreiranju politike obavještajnog rada; daje prijedlog plana iz djelokruga obavještajnog rada; stara se oko pravovremene izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologoje (tipski izvještaji, redovite ili periodične informacije); 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 počinioca; surađuje sa drugim Odsjecima unutar Uprave naročito sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima; obezbjeđuje urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave; po saglasnosti šefa Odsjeka ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU OBAVJEŠTAJNU SURADNJU

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih obavještajnih informacija na međunarodnom nivou za potrebe rada Sektora; ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracijama drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Odsjeka; odgovoran da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; prema raspoloživim informacijama predlaže operativne aktivnosti na terenu; u cilju pružanja pomoći Odsjeku za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Odsjeku za istrage poduzima mjere i radnje u cilju istraživanja i otkrivanja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinioca; učestvuje u izradi planova i provedbi operacija na međunarodnom nivou; prati razmjenu statističkih podataka na međunarodnom nivou na temelju potpisanih sporazuma i memoranduma; vrši pristup i unos informacija u međunarodne baze podataka; analizira efekte obavještavanja na međunarodnom nivou i izrađuje izvještaje iz djelokruga rada; učestvuje u pripremi operativnih uputstava obavještajnog rada i kontrolira njihovu primjenu na terenu; učestvuje u kreiranju politike i planova obavještajnog rada; prati propise, analize i biltene donesene od strane međunarodnih organizacija koji mogu biti od značaja za obavještajni rad; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE-ANALITIČAR

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: daje prijedlog za uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija za potrebe rada Odsjeka; pruža informacije sa otvorene linije ili iz centralne elektronske baze obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora; stara se o prijemu i evidentiranju podataka i informacija u centralnu evidenciju obavještajnih informacija; stara se o prijemu i evidentiranju podataka i informacija i u ostale evidencije i baze koje su od značaja i za potrebe rada Odsjeka; odgovoran da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; vrši poslove analize i obavještajnih informacija dostavljenih od strane regionalnih centara i ostalih organizacionih jedinica Uprave i na temelju istih kao i ostalih raspoloživih informacija izrađuje operativne i strateške analize; prema izvršenim analizama predlaže aktivnosti operativnih jedinica na terenu; surađuje sa drugim Odsjecima unutar Uprave naročito sa Odjeljenjem za analizu i upravljanje rizicima; obezbjeđuje urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave; obavlja razmjenu obavještajnih informacija između odsjeka u Sektoru i traži povratnu informaciju za uspostavljanje „obavještajnog kruga“; obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi operativnih uputstava obavještajnog rada i kontrolira njihovu primjenu na terenu; učestvuje u kreiranju politike i planova obavještajnog rada; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; po ukazanoj potrebi obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u tački c). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženi

f). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

1). U Grupi za operativne poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OPERATIVNE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova:vrši nadzor i kontrolu rada uposlenih u Grupi; osigurava da je operativni centar ustrojen na principu rada 24/7/365; vodi računa da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa sukladno sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka; učestvuje u kreiranju politike obavještajnog rada kao i poslova u nadležnosti rada grupe; vrši nadzor nad radom otvorene linije za dojave građana o mogućim povredama propisa o indirektnom oporezivanju; daje prijedlog za uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija za potrebe rada Grupe; daje prijedloge za promociju i unaprjeđenje otvorene linije; vrši nadzor operativne komunikacije između uposlenih na terenu i uposlenih u grupi; vrši nadzor nad elektroničkim i vizuelnim praćenjem kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; pruža operativnu podršku u provedbi međunarodnih operacija i operacija koje se provode između institucija na svim nivoima vlasti u BiH; po saglasnosti šefa Odsjeka za obavještavanje ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka za obavještavanje; analizira efekte i izrađuje izvještaji iz djelokruga rada; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaji ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada grupe; učestvuje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; ostvaruje kontakte sa službama za operativne poslove u drugim institucijama u BiH i na međunarodnom nivou; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za obavještavanje; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za obavještavanje
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OPERATIVNE POSLOVE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova: odgovara na pozive putem otvorene linije; evidentira pozive i obavještajne informacije na način kako je propisano odgovarajućim aktima; analizira i procjenjuje obavještajne informacije prikupljene putem otvorene linije i stara se o blagovremenoj razmjeni informacija unutar Odsjeka; pruža informacije sa otvorene linije i iz centralne evidencije obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora i drugih organizacionih jedinica Uprave na način kako je propisano odgovarajućim aktima; pruža potrebne podatke sadržane u informacionim sistemima Uprave za potrebe rada službenika na terenskim poslovima; vrši pristup i provjere kroz rasložive Interpolove baze podataka za potrebe rada službenika na terenskim poslovima; odgovoran je da se s prikupljenim obavještajnim informacijama i podacima postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; obavlja poslove operativne komunikacije između uposlenih na terenu i uposlenih u Odsjeku; vrši elektroničko i vizuelno praćenje kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; pruža operativnu podršku u provedbi međunarodnih operacija i operacija koje se provode između institucija na svim nivoima vlasti u BiH; ostvaruje kontakte sa službama za operativne poslove u drugim institucijama u BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OPERATIVNE POSLOVE-OPERATER
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova: po ovlaštenju šefa Grupe odgovara na pozive putem otvorene linije; evidentira pozive i obavještajne informacije na način kako je propisano odgovarajućim aktima; vrši elektroničko i vizuelno praćenje kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; odgovoran je da se s prikupljenim obavještajnim informacijama i podacima postupa sukladno sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; pomaže stručnim suradnicima za operativne poslove u izvršenju radnih zadataka; obavlja jednostavnije poslove operativne komunikacije između uposlenih na terenu i uposlenih u Odsjeku; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 25 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeniji.

(3) U Odsjeku za sprečavanje krijumčarenja i prekršaje sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, utvrđuje i raspoređuje zadatke izvršiocima u Odsjeku, kontrolira izvršenje poslova i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; planski i organizirano, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i shodno tomu unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u vezi akciza, carina, poreza u skladu sa ovlaštenjima; vrši aktivnosti provedbe politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, u vezi sa djelokrugom rada i s tim u vezi prati propise i stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja na strateškom nivou, te predlaže mjere i postupke, učestvuje u izradi nacrta, prijedloga, strategije i planova Uprave u vezi sa djelokrugom rada i učestvuje u evaluaciji istih; prati rad unutarnjih organizacionih jedinica koje se bave sprječavanjem krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima u smislu osiguravanja jednoobraznog postupanja u primjeni zakonskih propisa; učestvuje u izradi izvještaja i stručnih materijala iz svog djelokruga rada, na temelju odgovarajućih podataka i informacija, te prema potrebi i zahtjevu informiše o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podacima u skladu sa zakonom i po potrebi o tome obavještava i Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima; prema potrebi predlaže provedbu povremenih operativnih akcija na cijelom carinskom području, kao i provedbe planiranih učešća Uprave u međunarodnim operacijama iz djelokruga rada; suraduje sa drugim organizacionim dijelovima Uprave, i drugim nadležnim tijelima u zemlji i u međunarodnim aktivnostima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u provođenju međunarodnih operacija i projekata iz djelokruga rada Odsjeka, prati primjenu propisa, zaključenih ugovora, sporazuma o suradnji i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u vezi sprječavanja krijumčarenja roba, predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; u Odsjeku organizuje vođenje i korištenje propisane evidencije i shodno ovlaštenjima razmjenu podataka i informacija iz djelokruga rada; planira, učestvuje u predlaganju stručnih edukacija uposlenih, te shodno potrebi i planu edukacija učestvuju i u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada; učestvuju u predlaganju i izboru opreme i tehničkih resursa potrebnih na otkrivanju i sprječavanju krijumčarenja i opreme potrebne u cilju modernizacije i razvoja mobilnih timova te predlaže shodno potrebi i trendu razvoja stručne edukacije u vezi iste; prati i nadzire zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, pitanja sigurnosti ljudskih i dodijeljenih resursa i predlaže mjere u cilju pravilne upotrebe resursa; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac - pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka a). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SPRJEČAVANJE

KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: planira, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i shodno tome unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u vezi akciza, carina, poreza u skladu sa ovlaštenjima; vrši analizu rada organizacionih dijelova na sprječavanju krijumčarenja i prekršaja, te predlaže mjere na unaprjeđenju rada i osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; prati, analizira i proučava propise, trendove i stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja na strateškom nivou i shodno tome poduzima mjere, organizira i usmjerava unaprjeđenje rada i razvoja, vrši aktivnosti provedbe politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, u okviru djelokruga rada Odsjeka; predlaže mjere i postupke, učestvuje u izradi nacrta, prijedloga, strategije i planova rada Odsjeka i učestvuje u evaluaciji istih; u suradnji sa izvršiocima u Odsjeku i organizacionim dijelovima za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima Uprave i suradnji sa drugim nadležnim organizacionim dijelovima Uprave, predlažu i planiraju provedbe i način provedbe povremenih operativnih akcija na cijelom području BiH, kao i način provedbe planiranih učešća Uprave u zajedničkim operacijama na nivou BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; priprema, izrađuje i učestvuje u izradi planova, izvještaja, analiza, stručnih materijala i drugih akata i dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka, kao i za jednoobrazno postupanje i unaprjeđenje rada, na temelju odgovarajućih podataka i informacija, organizira i nadzire pravovremenu razmjenu istih, prati rokove izvršenja obaveza po aktima, dopisima i druge aktivnosti i upoznaje šefa o tome, koordinira kod izrade operativnih planova, izvještaja, i drugih akata u Odsjeku; informira, prati potrebe i zahtjeve u vezi informiranja o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podacima u skladu sa zakonu i shodno potrebi osigurava obavještavanje i sistema analize rizika koji se vrši u Upravi, izrađuje akte kojima se propisuje, organizira, nadzire vođenje propisane evidencije i prati korištenje istih u skladu sa propisima i shodno ovlaštenjima razmjenjuje i nadzire razmjenu podataka i informacija iz djelokruga rada; surađuje sa drugim organizacionim dijelovima Uprave kao i sa drugim nadležnim tijelima u zemlji i u međunarodnim aktivnostima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; u drugim državama i međunarodnim organizacijama sudjeluje u provedbi međunarodnih operacija i projekata iz djelokruga rada Odsjeka; prati primjenu propisa, zaključenih ugovora, sporazuma o suradnji na nivou BiH i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u vezi sa sprječavanjem krijumčarenja roba iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; planira stručne edukacije uposlenih, te shodno potrebi i planu edukacija učestvuju i u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada; planira i učestvuju u predlaganju i izboru opreme i tehničkih resursa na otrkivanju i sprječavanju krijumčarenja u Upravi i takve opreme u cilju modernizacije i razvoja mobilnih timova te predlaže shodno potrebi i trendu razvoja stručne edukacije u vezi iste; izrađuje akte i predlaže mjere za pravilnu i efikasnu uporabu materijalnih resursa u Odsjeku; shodno potrebi i datim ovlaštenjima može da vrši aktivnosti na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u stav (2) tačka b). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

c) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA

broj izvršilaca: 2

status: državni službenik

opis poslova: planira, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i shodno tome unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u vezi akciza, carina, poreza u skladu sa ovlaštenjima; prati i proučava propise, trendove, analizira stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja i shodno tome poduzima mjere i aktivnosti provedbe politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, te predlaže mjere i postupke za unaprjeđenje rada i razvoja, učestvuje u izradi nacrta, prijedloga, strategije i planova Odsjeka u vezi sa djelokrugom rada i učestvuje u

evaluaciji istih; priprema, izrađuje i učestvuje u izradi planova, izvještaja, analiza, stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka i informacija i izrađuje i druge akte i potrebnu dokumentaciju za unaprjeđenje rada i jednoobrazno postupanje, nadzire pravovremenu razmjenu podataka, informacija i drugih akata u skladu sa zakonima i ovlaštenjima, učestvuje u izradi operativnih planova i drugih akata za provođenje aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka; informira o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podacima o istom obavještava šefa Odsjeka; vodi propisane evidencije i nadzire korištenje istih u skladu sa propisima i shodno ovlaštenjima razmjenjuje podatke i informacije iz djelokruga rada; u suradnji sa izvršiocima u Odsjeku i izvršiocima u organizacionim dijelovima za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima Uprave, te shodno potrebi i drugim izvršiocima iz Uprave, redovito koordinira provedbu jednake politike rada određene provedbenim propisima, politikom, strategijom i planovima Uprave, a prema potrebi predlaže i planira provedbu povremenih redovitih i vanrednih operativnih akcija na cijelom području BiH, kao i načine provedbe planiranih učešća Uprave u zajedničkim operacijama na nivou BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u provedbi međunarodnih operacija i projekata iz djelokruga rada Odsjeka, shodno potrebi i ovlaštenjima može da vrši aktivnosti na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i unutarnjem prometu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

uvjeti za rad:kao u stavu (2) tačka c). ovog člana.

d). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(4) U Odsjeku za istrage sistematiziraju se radna mjesta:

a) naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ISTRAGE

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, utvrđuje i raspoređuje zadatke i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; kontrolira izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; vrši aktivnosti provedbe politike i izvršavanje zakonskih i podzakonskih propisa i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti rada Odsjeka, kao i drugih povezanih povreda propisa iz oblasti indirektnih poreza i njihove posljedice; predlaže mjere i aktivnosti u skladu sa navedenim propisima; prati rezultate primjene propisa, te predlaže i po potrebi učestvuje u izradi nacrta i prijedloga potrebnih za pripremu izmjena i dopuna zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na nadležnost provedbe propisa; učestvuje u izradi strategije i planova u vezi sa djelokrugom rada Odsjeka, nadzire ujednačenost rada unutarnjih organizacionih jedinica koje vrše poslove istraga u regionalnim centrima; predlaže mjere i operativne radnje u cilju istraživanja, otkrivanja i dokumentovanja prekršaja i kaznenih djela izvršenih povredom carinskih i poreznih propisa i identifikacije njihovih izvršitelja; po potrebi organizuje i neposredno rukovodi u određenim akcijama iz oblasti sprječavanja i otkrivanja najsloženijih kaznenih djela u suradnji sa drugim agencijama za provedbu propisa; priprema operativne smjernice za provedbu zakonskih propisa i analizira rad grupa za istrage u regionalnim centrima i predlaže mjere i aktivnosti za otklanjanje nedostataka i unaprjeđenje rada; surađuje i razmjenjuje informacije sa Odsjekom za obavještavanje i Odsjekom za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja, te po potrebi i sa drugim organizacionim jedinicama u Upravi; ostvaruje suradnju sa drugim istražnim organima i organima za provedbu propisa; prati primjenu propisa i učestvuje u pripremi propisa, uputstava i objašnjenja u okviru djelokruga Odsjeka; izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje prijedlog za stručne obuke i usavršavanje službenika Odsjeka; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja, a koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac –pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu –pomoćniku direktora.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet kriminalističkih nauka, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAGE

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: shodno potrebi i danim ovlaštenjima planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te poduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja najsloženijih kaznenih djela i prekršaja izvršenih povredom propisa o indirektnom oporezivanju; sačinjava i nadležnim tijelima podnosi izvještaje radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinioca kaznenih djela i prekršaja, i u skladu sa uputama nadležnog tužitelja, učestvuje u aktivnostima u vezi s istragama kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanje; ostvaruje neposrednu suradnju sa drugim nadležnim tijelima institucijama i organizacijama u BiH i na međunarodnoj razini po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje neposrednu suradnju sa svim ostalim organizacionim jedinicama Uprave, naročito sa Odsjekom za obavještavanje u cilju razmjene informacija o počinjenim kaznenim djelima, modalitetima prijevara i počiniocima kaznenih djela; poduzima radnje u pravcu pokretanja prekršajnog i kaznenog postupka; po potrebi organizuje i neposredno rukovodi u određenim akcijama iz oblasti sprječavanja i otkrivanja najsloženijih kaznenih djela u suradnji sa drugim agencijama za provedbu propisa; učestvuje u pripremama operativnih smjernica za provedbu zakonskih propisa, analizira rad grupa za istrage i predlaže mjere i aktivnosti radi provedbe jednoobraznosti postupanja unutar Sektora; učestvuje u izradi planova i izvještaja u radu Odsjeka, u izradi operativnih uputstava; sudjeluje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; na osnovu analize obavještajnih podataka predlaže šefu Odsjeka slučajeve nad kojima treba sprovesti istragu; po potrebi poduzima posebne istražne radnje u skladu sa Zakonom o kaznenom postupku u skladu sa dobijenom naredbom pravosudnog organa; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet kriminalističkih nauka, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE

broj izvršilaca: 3

status:državni službenik

opis poslova: Shodno potrebi i datim ovlaštenjima planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te poduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja najsloženijih kaznenih djela i prekršaja izvršenih povredom propisa o indirektnom oporezivanju;sačinjava i nadležnim tijelima podnosi izvještaje radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinioca kaznenih djela i prekršaja, i u skladu sa uputama nadležnog tužitelja, učestvuje u aktivnostima u vezi s istragama kaznenih djela vezanih uz neizravno oporezivanje; ostvaruje neposrednu suradnju sa drugim nadležnim tijelima, institucijama i organizacijama u BiH i na međunarodnom nivou po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;ostvaruje neposrednu suradnju sa svim ostalim organizacionim jedinicama Uprave, naročito sa Odsjekom za obavještavanje u cilju razmjene informacija o počinjenim kaznenim djelima, modalitetima prijevara i počiniocima kaznenih djela; ako postoji osnov sumnje da je izvršeno kazneno djelo po potrebi poduzima potrebne mjere i radnje da se počinioc pronađe, ne sakrije i ne pobjegne, te da se osiguraju predmeti i tragovi djela kao i predmeti i tragovi proistekli izvršenjem djela, te da se prikupe sva obavještenja koja bi mogla biti od koristi za uspješno vođenje kaznenog postupka;rukuje operativno tehničkim sredstvima koja koristi u svom radu; poduzima posebne istražne radnje sukladno sa Zakonom o kaznenom postupku, a na temelju naredbe sudije za prethodni postupak; sačinjava informacije i izvještaje iz djelokruga rada;učestvuje u pripremama operativnih smjernica za provedbu zakonskih propisa i analizira rad grupa u RC-ovima i predlaže mjere i aktivnosti radi provedbe jednoobraznosti postupanja unutar Sektora;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet kriminalističkih nauka, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

Član 29.

(Sektor za informacione tehnologije)

(1) U Sektoru za informacione tehnologije sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODILAC-POMOĆNIK DIREKTORA SEKTORA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

broj izvršilaca: 1

status: rukovodeći državni službenik

opis poslova: rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručnih usluga iz oblasti informacionih tehnologije u Upravi; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Sektora, te kontrolira njihovo izvršenje u odsjecima u Sjedištu Uprave i grupama za informacione tehnologije u regionalnim centrima; obezbjeđuje suradnju Sektora sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga Sektora uz suglasnost direktora; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za dalje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; kreira i obezbjeđuje efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora; odgovoran je za zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena Sektoru; u konsultaciji sa direktorom uvodi najmodernije standarde informacionih tehnologija u Upravi te kreira tehnička uputstva o korištenju aplikacija u IS UIO; provodi odgovarajuće i blagovremene mjere politike sigurnosti za IS UIO; odgovoran je za pravovremeno i egzaktno izvještavanje direktora po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za pravilnu implementaciju EU pravila i standarda iz oblasti informacionih tehnologija, obezbjeđuje interoperabilnost i kompatibilnost sa ostalim EU informacionim sistemima, vodi i implementira regionalne i evropske projekte iz oblasi informacionih tehnologija, odgovoran je za određivanje politike nabavke i distribucije informatičke opreme u Upravi; odgovoran je za nabavku usluga za potrebe IS UIO; uz suglasnost direktora predlaže i implementira modernizaciju postojećih i uvođenje novih softvera u IS UIO, vrši i druge poslove koje mu odredi direktor; za svoj rad odgovoran je direktoru.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički fakultet, položen stručni upravni ispit, 8 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti: sručno-operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (1) tačka b). ovog pravilnika.

c). naziv radnog mjesta: VOZAČ

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25.stav (1) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(2) U Odsjeku za razvoj informacionog sistema sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ INFORMACIONOG SISTEMA

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova te kontrolira njihovo izvršavanje; odgovoran za organizaciju poslova kojima se obezbjeđuje razvoj IS UIO; bavi se razvojem novih IT rješenja potrebnih za rad Uprave; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; odgovoran za pripremu odgovarajućih uputstava za rad kao i prijedloge za unaprjeđenje postojećih softverskih rješenja; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Sektora, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; implementira regionalne i evropske projekte iz oblasti informacionih tehnologija, vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, položen stručni upravni ispit 5 godina radnog iskustva.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko – analitički, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova: poznavanje i primjena savremenih metoda za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektiranje i implementiranje baza podataka (Visual Studio, SQL Server, Oracle...); analizira složene projektne zahtjeve, pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata; radi na poslovima razvoja softvera, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumenaciju, unaprjeđuje postojeće aplikacije, vrši poslove istraživanja i složenije poslove razvoja aplikativnog softvera u skladu sa potrebama Uprave; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova: poznavanje i primjena savremenih metoda za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektiranje i implementiranje baza podataka (Java, Visual Studio, SQL Server, Oracle...)
vrši poslove istraživanja i razvoja aplikativnog softvera;radi na poslovima razvoja softvera, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumenaciju; unaprjeđuje postojećih aplikacija,
vrši poslove istraživanja i složenije poslove razvoja aplikativnog softvera u skladu sa potrebama Uprave; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: unaprjeđuje postojećih aplikacije; vrši poslove razvoja aplikativnog softvera u skladu sa potrebama Uprave; projektuje i kreira nove baze podataka; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija;vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički ili informatički fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA RAZVOJ APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: poznavanje i primjena savremenih metoda za razvoj softvera i alata za razvoj; učestvuje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT; održava i ažurira postojeće programe i aplikacije; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VŠ-VI stepen, ekonomskog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, složeni.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(3) U Odsjeku za održavanje, komunikacije i eksternu podršku sistematizuju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA ODRŽAVANjE, KOMUNIKACIJE I EKSTERNU PODRŠKU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova te kontrolira njihovo izvršavanje; organizuje poslove kojima se obezbjeđuje adekvatno funkcionisanje IS UIO; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; priprema godišnje planove za potrebe funkcionisanja Sektora; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija;odgovoran je za određivanje politike nabavke informatičke opreme i usluga; odgovoran je za izradu Plana bezbjednosti IS UIO i koordinira njegovu primjenu; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; podržava i sarađuje, sa Grupama za IT u rc-u u onim poslovima i aktivnostima koji se odnose na poslove Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka a). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(4) U Grupi za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera i statistiku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA I ANALIZE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti održavanje sistemskog i aplikativnog softvera; organizira poslove kojima se obezbjeđuje adekvatno funkcioniranje IS UIO; organizira racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana sigurnosti IS UIO; odgovoran je za određivanju politike nabavke informatičke opreme i usluga; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; priprema odgovarajuće uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka a). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja sistemskog softvera (administriranja operativnim sistemima i bazama podataka); učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i učestvuje u uvođenju novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje sistemskog softvera u suradnji sa Grupom za IT u regionalnim centrima; priprema odgovarajuće uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad:kao u stavu (2) tačka b). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE APLIKATIVNOG SOFTVERA I STATISTIKU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja aplikativnog softvera i definiranja, kreiranja, generiranja i distribucije izvještaja; učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU, upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i učestvuje u uvođenju novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje aplikativnog softvera u suradnji sa Grupom za IT u regionalnim centrima; priprema odgovarajuća uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka b). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: učestvuje u izradi planova administriranja operativnim sistemima; obavlja administraciju operativnih sistema: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sistema i učestvovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UIO; kreira i upravlja korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS UIO; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); obezbjeđuje tekuću operativnost, funkcionalnost i efikasan pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe;za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka c). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: učestvuje u izradi planova održavanje aplikativih softvera, vrši održavanje aplikativnih softvera(instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje) na serverima u sjedištu Uprave i kordinira održavanje sa Grupama za IT u regionalnim centrima; vrši obuku korisnika u korišćenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka c). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.
f). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG SOFTVERA-ADMINISTRATOR SISTEMA

I ADMINISTRATOR BAZE

broj izvršilaca: 2

status:državni službenik

opis poslova: vrši poslove održavanja sistemskog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa" i verzija operativnih sistema u IS UIO i učestvovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UIO; kreira i upravlja korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS UIO; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); obezbjeđuje tekuću operativnost, funkcionalnost i efikasan pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

g). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE APLIKATIVNOG SOFTVERA

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: vrši održavanje aplikativnih softvera (instalisanje, reinstalisanje, ažuriranje, podešavanje, pokretanje određenih procesa i korektivne intervencije) na serverima u Sjedištu Uprave i učestvuje po potrebi u održavanje sa Grupama za IT u regionalnim centrima; vrši obuku korisnika u korišćenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

h). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZVJEŠTAJE I STATISTIKU

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: definira u suradnji sa drugim sektorima Uprave potrebe i vrste izvještaja i dinamiku izvještavanja; učestvuje u kreiranju izvještaja po zahtjevu menadžmenta i drugih organa;organizira i obavlja korespodenciju sa vanjskim tražiocima statističkih usluga; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka c). ovog člana

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

i). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA IZVJEŠTAJE I STATISTIKU

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: kreira nove izvještaje po zahtjevu menadžmenta i drugih organa, pokreće i nadgleda postupak izvještavanja; obavlja korespodenciju sa vanjskim tražiocima statističkih usluga; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

j). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE APLIKATIVNOG SOFTVERA

broj izvršilaca: 1

status:zaposlenik

opis poslova: vrši održavanje aplikativnih softvera (nadzor, pokretanje određenih procesa i korektivne intervencije) na serverima u sjedištu Uprave i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VŠ-VI stepen tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, složeni.

k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA ODRŽAVANJE APLIKATIVNOG SOFTVERA

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši održavanje (nadzor i pokretanje određenih procesa) na određenim aplikativnim softverima u sjedištu Uprave i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.

Pomoćno tehnički poslovi, operativno – tehnički, složeni

(5) U Grupi za komunikacije, internet, sigurnost i eksternu podršku sistematiziraju se radna mjesta:

a). **naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA KOMUNIKACIJE, INTERNET, SIGURNOST I EKSTERNU PODRŠKU**

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti komunikacijske infrastrukture, sigurnosti, internet usluga i izrade izvještaja i eksterne podrške; organizira poslove kojima se obezbjeđuje adekvatno funkcioniranje IS Uprave; odgovoran je za funkcioniranje komunikacijske infrastrukture; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana sigurnosti IS UIO i koordinira njegovu primjenu; odgovoran je za odredivanju politike nabavke informatičke opreme i usluga; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; priprema odgovarajuće uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički fakultet smjer telekomunikacije ili informatika, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni najsloženiji.

b). **naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE, INTERNET, SIGURNOST I EKSTERNU PODRŠKU**

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti sigurnosti informacionog sistema, komunikacijske infrastrukture, internet usluga, izrade izvještaja i eksterne podrške; učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; učestvuje u predlaganju, odabiru i uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje: komunikacijske infrastrukture, internet usluga i politike sigurnosti u informacionom sistemu u suradnji sa Grupama za IT, u regionalnim centrima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički fakultet smjer telekomunikacije ili informatika, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJE I MREŽNI SOFTVER

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture:
administriranje (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a; administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje); administracija domene Uprave i interkonekcija sa informacionim sistemima EU; dokumentiranje topologije sistema, obezbjeđuje sigurnost informacionog sistema u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički fakultet smjer telekomunikacije ili informatika, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJE I MREŽNI SOFTVER

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture; administriranje (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-

a, firewall-a; administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje); administracija domene Uprave i interkonekcija sa informacionim sistemima EU dokumentiranje topologije sistema; obezbjeđuje sigurnost informacionog sistema u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički fakultet smjer telekomunikacije ili informatika, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijskoanalitički, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKSTERNU PODRŠKU I ODRŽAVANJE INFORMATIČKE OPREME

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: surađuje sa vanjskim poduzećima za informacione tehnologije za operativnost sistema; organizira i nadzire održavanje opće informatičke opreme: opreme za neprekidno napajanje, video nadzor, klimatizaciju i kontrolu ulaska; učestvuje u određivanju politike nabavke za informacione tehnologije i osigurava da se nabavka vrši u skladu sa tom politikom; surađuje sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanje informatičke opreme i pružanja usluga; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka c). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

f). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA EKSTERNU PODRŠKU I ODRŽAVANJE INFORMATIČKE OPREME

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: nadzire održavanje opće informatičke opreme: opreme za neprekidno napajanje, video nadzor, klimatizaciju i kontrolu ulaska;predlaže nabavku kompjuterske opreme, sistemskog softvera i informatičkih usluga; surađuje sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanje računarsko-komunikacijske opreme; nadzire korištenje i distribuciju licenci sistemskog softvera i prati obnavljanje licenci i održavanje sistemskog i mrežnog softvera u IS UIO; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

i). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INTERNET USLUGE

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: vrši planiranje i kreiranje Internet i intranet usluga; upravlja Internet i intranet uslugama tj.administracija web, ftp i e-mail servera; upravlja internet saobraćajem u cilju sprječavanja zloupotreba i nesavjesnog korištenja kao i sprječavanju subverzija i neovlaštenog pristupa u IS UIO iz internet mreže; vrši ažuriranje i nadgledanje antivirusnog softvera IS Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u tački c). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

j). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA INTERNET USLUGE

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: upravlja Internet i intranet uslugama tj.administracija web, ftp i e-mail servera; nadgleda, kontrolira i upravlja internet saobraćajem u cilju sprječavanja zloupotreba i nesavjesnog korištenja kao i sprječavanju subverzija i neovlaštenog pristupa u IS Uprave iz internet mreže; vrši ažuriranje i nadgledanje antivirusnog softvera IS Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u tački d). ovog stava.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

k). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST SISTEMA

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: izrada Plana sigurnosti IS UIO, evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti IS Uprave; planiranje i koordinacija primjene sigurnosne politike IS Uprave; planiranje oporavka

od kvarova u IS UIO na osnovu planova odgovora (planiranje resursa, rezervne kopije podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl); vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka c). ovog člana..
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.
l). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST SISTEMA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: primjena sigurnosne politike IS UIO, nadgledanje, provjera i analiza rizika u IS UIO; evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti IS Uprave; izrada rezervnih kopija, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova u sistemu na osnovu planova odgovora; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka d). ovog člana..
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
m). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA EKSTERNU PODRŠKU I ODRŽAVANJE INFORMATIČKE OPREME
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove redovnog održavanja i servisiranja računarske opreme: instaliranje i podešavanje operativnih sistema i aplikacija na računarima-radnim stanicama, povezivanje računara-radnih stanica u pripadajući LAN i sa pomoćnom informatičkom opremom, aktivacija i kontrola licenci i slično; vodi evidenciju o rasporedu opreme po lokacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: SSS-IV stepen, elektrotehničkog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacioni, jednostavniji

(6) U Odsjeku za internu podršku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA INTERNU PODRŠKU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova te kontrolira njihovo izvršavanje; organizira poslove kojima se osigurava pravilno funkcioniranje IS Uprave u aplikativnom smislu; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; priprema godišnje planove za potrebe funkcioniranja Sektora; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; učestvuje u izradi Plana sigurnosti IS Uprave; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; priprema odgovarajuća uputstva za rad i učestvuje u kontroli rada Grupa za korisničku podršku u RC-u; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; organizira i vrši poslove izrade planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Sektora;obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka a). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti: infoamaciono- dokumentacioni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVOĐENJE ZAKONSKE REGULATIVE IZ OBLASTI CARINSKIH PROCEDURA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: vrši poslove praćenja i provođenja zakonske regulative u pogledu carinskih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; učestvuje u projektima, radionicama i obukama koje su neophodne za daljnji razvoj i usavršavanje; priprema odgovarajuća tehnička uputstva za rad; učestvuje u izradi planova i

izvještaja o radu Odsjeka kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVOĐENJE ZAKONSKE REGULATIVE IZ OBLASTI POREZNIH PROCEDURA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: vrši poslove praćenja i provođenja zakonske regulative u pogledu poreznih procedura; priprema odgovarajuća uputstva za rad; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada;analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka ili; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU POREZNOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu poreznih procedura; priprema odgovarajuća uputstva za rad; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka ; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stepen, elektrotehnički, informatički ili ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu;vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun dažbina; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsistemu;vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u tački d). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

f). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun dažbina; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsistemu; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stepen, elektrotehnički, informatički ili ekonomski fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
g). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsistemu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju;vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun dažbina; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsistemu; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka;
uvjeti za rad:kao u stavu (2) tačka e). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacioni, jednostavniji
h). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažururanje u carinskom podsistemu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun dažbina; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsistemu; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka;za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka e). ovog pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacioni, jednostavniji
i). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U REGIONALNIM CENTRIMA

Član 30.
(Regionalni centar Banja Luka)

(1) U Regionalnom centru Banja Luka u Grupi za informacione tehnologije sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti održavanja sistemskog i aplikativnog softvera, komunikacijske infrastrukture, sigurnosti, internet usluga i izrade izvještaja i eksterne podrške; organizira poslove kojima se osigurava adekvatno funkcioniranje IS UIO; organizira racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; odgovoran je za funkcioniranje komunikacijske infrastrukture; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana sigurnosti IS UIO; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; priprema odgovarajuće uputstva za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac - pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu pomoćniku direktora Sektora za informacione tehnologije.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, elektrotehnički, informatički ili mašinski fakultet; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE, BEZBJEDNOST MREŽNI SOFTVER I INTERNET

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti sigurnosti informacionog sistema, komunikacijske infrastrukture, internet usluga; učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; učestvuje u predlaganju, odabiru i uvođenja novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture:
administriranje (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a, administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje) administracija domene Uprave i interkonekcija sa informacionim sistemima EU dokumentiranje topologije sistema, osigurava sigurnost informacionog sistema u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje: komunikacijske infrastrukture, internet usluga i politike sigurnosti u informacionom sistemu u suradnji sa Sektorom za IT; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (5) tačka b). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG SOFTVERA ADMINISTRATOR SISTEMA I ADMINISTRATOR BAZE

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja sistemskog softvera (administriranja operativnim sistemima i bazama podataka); učestvuje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informacionih sistema EU; upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i učestvuje u uvođenju novih rješenja u oblasti informacionih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje sistemskog softvera u suradnji sa Sektorom za IT; priprema odgovarajuće uputstva za rad; vrši poslove održavanja sistemskog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sistema u IS UIO i učestvovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UIO; kreira i upravlja korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS UIO; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i efikasan pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: učestvuje u izradi planova administriranja operativnim sistemima; obavlja administraciju operativnih sistema: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sistema i učestvovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UIO; kreira i upravlja korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS UIO; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i efikasan pristupa bazama podataka prema potrebama korisnika; učestvuje u izradi planova održavanje aplikativih softvera; vrši održavanje aplikativnih softvera (instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje) na serverima u sjedištu Uprave i kordinira održavanje sa Grupama za IT u regionalnim centrima; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe;

uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA

broj izvršilaca: 2

status: državni službenik

opis poslova: obavlja administraciju operativnih sistema: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa" i verzija operativnih sistema i učestvovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UIO; kreira i upravlja korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS Uprave; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i efikasan pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši održavanje aplikativnih softvera (instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje) na serverima; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

f). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSISTEMA

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažururanje u carinskom podsistemu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun dažbina; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsistemu; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu poreznih procedura; priprema odgovarajuća uputstva za rad; sudjeluje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema;
rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (6) tačka d) ovog pravilnika..

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

g).naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSISTEMA

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažururanje u carinskom podsistemu;vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; učestvuje u obukama za korisnike carinskog podsistema; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun dažbina; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom posistemu;vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsistema; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsistema, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacioni, jednostavniji

(2) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za poslovne usluge sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVNE USLUGE

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova iz nadležnosti Odsjeka u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima, finansija, knjigovodstva, administracije, organizacionih poslova, naplate prihoda, raspolaganja imovinom, poslove vezane za oduzetu robu, investicija, javnih nabavki i drugih poslova, te kontrolira njihovo izvršenje; koordinira i osigurava zakonito, racionalno i transparentno upravljanje svim finansijskim i ostalim resursima Centra;
osigurava suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Sektora i Uprave po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; prati i proučava probleme unutar Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje i mjere za usavršavanje i efikasniji rad Odsjeka; osigurava efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Odsjeka; sačinjava izvještaje o radu Odsjeka, te potrebne informacije iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu operativnog rukovodioca - pomoćnika direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora Sektora za poslovne usluge.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji .

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: poduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokruga rada drugih organizacionih jedinica;
surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema nacrt ugovora o zakupu nepokretnosti; prati realizacije ugovora o zakupu zaključenih za potrebe organizacionih jedinica RC i realizaciju drugih ugovora kojim su regulirana međusobna prava i obaveze na području RC; obavlja poslove koji se odnose na postupak uknjiženja imovinskih prava Uprave na području Regionalnog centra; vrši poslove u okviru provođenja procedura javnih nabavki u okviru ovlaštenja Regionalnog centra;
vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, diplomirani pravnik, 5 godina radnog iskustva; položen pravosdni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: postupa u predmetima iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima u Centru;
koordinira poslove i postupa u predmetima iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima u Centru; daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa i osigurava njihovu pravilnu primjenu; obrađuje predmete i izrađuje nacrte rješenja i drugih akata, u pitanjima koja se odnose na ostvarivanje prava zaposlenih i drugim pitanjima iz oblasti radnih odnosa, shodno ovlašćenjima Odsjeka; vrši kontrolu urednosti i ažurnosti personalne evidencije;
obavlja stručne poslove iz oblasti disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih i pruža stručnu pomoć drugim organima u tom postupku; vodi potrebne evidencije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, stručnoj obuci i ostale evidencije o zaposlenima u Centru; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Centra i Sektora, za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka i o tome vodi evidenciju; učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad:kao u članu 24. stav (4) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji

e) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih u Centru; vrši poslove koji se odnose na prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih fondova osiguranja; vrši poslove izrade akata korespodencije u pitanjima iz svog djelokruga; vodi evidenciju o zaposlenima, automatskom obradom podataka u kadrovskoj aplikaciji;
vodi druge potrebne evidencije o zaposlenima; sačinjava potrebne informacije i izvještaje iz evidencija o zaposlenima; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad:kao u članu 25. stav (5) tačka e) ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni

f). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIONE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: obavlja poslove organizacione prirode za potrebe unutrašnjih jedinica u Centru i zaposlenih; stara se o obezbjeđenju pečata, štambilja i natpisa za označavanje regionalnog centra i njegovih organizacionih jedinica i vodi evidencije o istom; stara se o nabavci i izdavanju službenih iskaznica zaposlenih i kartica za kontrolu radnog vremena, te vodi evideniciju; osigurava podatke za potrebe donošenja akata iz oblasti organizacionih poslova i izrađuje akta korespodencije koja se odnose na isto; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad:kao u članu 25. stav (8) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni

g). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova: organizira, koordinira i obavlja poslove u oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja u Centru; vrši formalnu i suštinsku kontrolu ispravnosti knjigovodstvene dokumentacije; usaglašava i kontrolira izvršena knjiženja cjelokupne finansijsko-materijalne dokumentacije u Centru; stara se o racionalnoj upotrebi i korištenju finansijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere; organizira obračun plata i naknada i odgovoran je za njegovu ispravnost; priprema izradu finansijskog plana i učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih obračuna; izrađuje potrebne analize, informacije i izvještaje o finansijsko-materijalnom poslovanju Centra na zahtjev Središnjeg ureda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (7) tačka p). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji

h). naziv radnog mjesta:SURADNIK RUKOVALAC IMOVINOM
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: izdaje na upotrebu opremu i sredstva rada u Centru; vodi knjigu zaduženja i razduženja imovine Centra; osigurava podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabavki za potrebe Uprave; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji

i). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA AKCIZNE MARKICE
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: rukovodi pomoćnim trezorom u Centru; prima i obrađuje zahtjeve poreznih obveznika za štampanje i izdavanje akciznih markica, izdaje račune za štampanje markica i uplatu akcize, te osigurava nabavku markica putem glavnog trezora; pribavljanjem informacija iz glavnog trezora, provjerava ispunjenost uvjeta za izdavanje markica poreznim obveznicima u pogledu uplate dospjele akcize i troškova štampanja markica;preuzima markice iz glavnog trezora i iste izdaje poreznim obveznicima; vodi dnevnu evidenciju o stanju markica u pomoćnom trezoru (zaduženje i razduženje) i obavlja kontrolu upotrebe markica kod proizvođača i uvoznika

duhanskih prerađevina, alkoholnih pića i vina; dostavlja podatke glavnom trezoru o stanju markica kod poreznih obveznika i u pomoćnom trezoru jednom sedmično; pruža asistenciju komisiji u propisanom postupku vraćanja markica; na zahtjev drugih organizacionih jedinica Uprave, vrši provjere i dostavlja potrebne informacije u vezi izdavanja markica; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad:kao u članu 25. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti administrativno – tehnički, jednostavniji

j). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA

broj izvršilaca: 2

status:zaposlenik

opis poslova: obavlja poslove praćenja naplate indirektnih poreza i drugih prihoda koji se naplaćuju u Centru; u aplikaciji "program račun" evidentira zaduživanje obveznika prema obračunatim prihodima i razduživanje po uplatama istih;vrši prihvat i protest garancije kao sredstva obezbjeđenja naplate dugovanja u carinskom postupku; izrađuje rješenja o gotovinskom depozitu; sačinjava potrebne informacije i izvještaje o radu iz svog djelokruga, te iste, prema propisanim procedurama, dostavlja Središnjem uredu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 25. stav 5 tačka e). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, složeni

k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA

broj izvršilaca: 2

status: zaposlenik

opis poslova: obavlja poslove praćenja naplate indirektnih poreza i drugih prihoda koji se naplaćuju u Centru, putem pomoćne knjige ASYCUDA; vodi propisane evidencije o izmirenju obaveza po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksa, te izdaje uvjerenja o istom; na zahtjev drugih organizacionih jedinica Centra, vrši provjere uplata na jedinstveni račun i dostavlja potrebne informacije o istom; sačinjava potrebne informacije i izvještaje o radu iz svog djelokruga, te iste, prema propisanim procedurama, dostavlja Središnjem uredu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad:kao u članu 20. stav (1) tačka g). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni

l). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA VOZNI PARK

broj izvršilaca: 1

status:zaposlenik

opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na korištenje, servisiranje, opravke i održavanje službenih vozila; obavlja sve poslove vezane za registraciju službenih vozila; prati potrošnju goriva, maziva i rezervnih dijelova u korištenju službenih vozila; popunjava putne naloge za korištenje službenih vozila; vodi evidenciju o svim pitanjima koji se odnose na eksploataciju voznog parka, pojedinačno po svakom vozilu; sačinjava potrebne informacije i izvještaje koje se odnose na eksploataciju voznog parka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

m). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU TREZORSKIH OBRAZACA I PLATA

broj izvršilaca: 1

status:zaposlenik

opis poslova: vodi knjigu ulaznih faktura i evidenciju o plaćanju dobavljačima;

Vrši popunu trezorskih obrazaca za unos podataka u Sistem upravljanja finansijskim informacijama-SUFI; kompletira podatke za obračun plata i naknada zaposlenih u Centru, te vrši unos podataka, automatskom obradom u aplikaciji za obračun plata; osigurava različite izvještaje za potrebe korisnika istih, te vodi trezorsku evidenciju i evidenciju kretanja dokumentacije; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, računovodstveno-materijalni, jednostavniji

n). naziv radnog mjesta: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik
opis poslova: vodi materijalno knjigovodstvo za ekonomat Uprave; vodi analitičku evidenciju stanja i promjene stanja u knjigovodstvu stalnih sredstava, sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala; obrađuje i priprema dokumente na osnovu kojih se vrši materijalno knjiženje i knjiženje stalnih sredstava i sitnog inventara; određuje šifre i inventurne brojeve stalnih sredstava; radi na obradi izvršenog popisa po godišnjem inventariranju; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
o) naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove blagajničkog poslovanja; vodi knjigu blagajne, vrši preuzimanje gotovine iz Središnjeg ureda, isplate i naplate gotovine, te knjigovodstveno evidentiranje istih; vodi evidenciju o realizovanim službenim putovanjima u BiH; sačinjava potrebne informacije o blagajničkom poslovanju na nivou Centra; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka..
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: obavlja poslove vezane za oduzetu robu; prati propise o postupanju sa oduzetom robom; obavlja poslove vezane za procjenu i evidenciju oduzete robe; obavlja poslove vezane za prodaju, uništenje i ustupanje oduzete robe; učestvuje u poduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugom organima; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u poslovima vezanim za oduzetu robu; sačinjava izvještaje o oduzetoj robi; upoznaje Sektor za IT o potrebama za novim programima za vođenje evidencije o oduzetoj robi; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
r) naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: vrši poslove koji se odnose na uskladištenje, čuvanje, evidentiranje, izdavanje i postupanje sa privremeno i pravosnažno oduzetom robom; obavlja poslove vezane za oduzetu robu; prati propise o postupanju sa oduzetom robom; obavlja poslove vezane za procjenu i evidenciju oduzete robe; obavlja poslove vezane za prodaju uništenje i ustupanje oduzete robe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim; jedinicama u poslovima vezanim za oduzetu robu; sačinjava izvještaje o oduzetoj robi; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav 5 tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
s). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
t). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka i).ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji
u). naziv radnog mjesta:KAFE KUHAR-POSLUŽITELJ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova: priprema tople napitke i osvježavajuće napitke i istima poslužuje zaposlene Regionalnog centra; vrši trebovanje robe; materijalno i finansijski zadužuje i razdužuje robu u kafe-kuhinji; vodi dnevnu knjigu šanka; vodi evidencije o ulazu, izlazu i zalihama robe u kafe kuhinji; vodi evidenciju o troškovima reprezentacije rukovodilaca organizacionih jedinica, ostvarenih u kafe kuhinji; rukuje aparatima, opremom i priborom u kafe kuhinji; održava čistoću radnog prostora i sredstava rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka j).ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

v). naziv radnog mjesta:RECEPCIONER -ČUVAR

broj izvršilaca: 8

status: zaposlenik

opis poslova: vrši poslove fizičkog obezbjeđenja lica i imovine u prostorijama i krugu Regionalnog centra; po potrebi kod trećih lica vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama i boravku trećih lica u poslovnim prostorijama; obavlja poslove najave stranaka službenicima Regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka k).ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički,jednostavniji

(3) U Regionalnom centru Banja Luka u Pisarnici sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: VODITELJ PISARNICE – VIŠI SURADNIK

broj izvršilaca: 1

status:zaposlenik

opis poslova: organizira poslove vođenja kancelarijskog poslovanja u skladu sa važećim propisima i neposredno je odgovoran za kancelarijsko poslovanje; stara se o primjeni propisa o administrativnim taksama u poslovima iz djelokruga Centra; obavlja poslove kancelarijskog poslovanja i stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova prijema i otpreme pošte; organizira i koordinira obavljanje arhivskih poslova, u pogledu službene dokumentacije nastale u radu organizacionih jedinica Centra; stara se o primjeni propisa o upotrebi i čuvanju pečata; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e).ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno-tehnički, jednostavniji

b). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

broj izvršilaca: 3

status: zaposlenik

opis poslova: vrši administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na prijem, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje i otpremanje službene pošte i predmeta; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; vrši dostavu predmeta u rad organizacionim jedinicama; vodi djelovodnik, zavodi i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige; vodi evidenciju o troškovima poštarine i druge potrebne evidencije; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.

uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

c). naziv radnog mjesta: KURIR

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova: obavlja poslove neposredne dostave pošte za potrebe Regionalnog centra; koristi službeno vozilo za potrebe obavljanja poslova; po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove koje odredi voditelj Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.

uvjeti za rad: kao u članu 25 stav (4) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.

d). naziv radnog mjesta: ARHIVAR

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši poslove arhiviranja obrađenih predmeta i dokumentacije nastale u radu Centra;

vodi arhivsku knjigu; stara se o urednosti prostorije arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, u skladu sa propisanim rokovima čuvanja; stara se o smještanju arhivske građe, čiji je rok čuvanja 10 i više godina, u centralni arhiv Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

(4) U Regionalnom centru Banja Luka u Grupi za prinudnu naplatu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; donosi prvostepena rješenja u postupcima prinudne naplate, odgodi plaćanja i plaćanja duga u ratama; proglašava nesolventnost dužnika i nenaplativost duga; proglašava otpis i zastarjelost naplate duga; donosi rješenja o uvođenju dužnika u posebnu šemu; koordinira i ostvaruje suradnju Grupe sa drugim organizacionim jedinicama u RC; predsjedava Odborom za prodaju imovine; priprema plan rada i izvještaj o radu Grupe; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za prinudnu naplatu; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za prinudnu naplatu.
uvjeti za rad:kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: vodi prvostepeni postupak prinudne naplate, izrađuje nacrte odluka po žalbama izjavljenim protiv rješenja šefa Grupe za prinudnu naplatu; vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima dužnika za odgodu plaćanja i plaćanja duga u ratama; priprema nacrte rješenja o uvođenju dužnika u posebnu šemu, o proglašenju nesolventnosti, pojedinačne i solidarne odgovornosti, proglašenju supsidijarne odgovornosti, o proglašenju duga nenaplativim i o otpisu duga, o proglašavanju zastarjelosti duga; organizira rad suradnika za prinudnu naplatu indirektnih poreza; predlaže šefu najadekvatnije mjere za okončanje postupka prinudne naplate indirektnih poreza; poduzima radnje pred sudovima i drugim organima u postupcima stečaja i likvidacije, priprema nacrte prijava potraživanja, prati i učestvuje u tim postupcima u ime Regionalnog centra, te priprema i podnosi šefu Odsjeka i šefu Grupe izvještaje o ishodu u tim postupcima; priprema izvještaje i analize o radu Grupe i efektima prinudne naplate; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 5
status:državni službenik
opis poslova:pokreće i vodi postupak prinudne naplate protiv dužnika indirektnih poreza,ostalih prihoda i taksi; predlaže šefu najadekvatnije mjere za okončanje postupka prinudne naplate indirektnih poreza, uz pomoć suradnika prinudne naplate provodi pljenidbu imovine dužnika; priprema nacrte svih akata o pokretanju i vođenju postupka prinudne naplate, rješenja o uvođenju dužnika u posebnu šemu, o proglašenju nesolventnosti, pojedinačne i solidarne odgovornosti, proglašenju supsidijarne odgovornosti, o proglašenju duga nenaplativim i o otpisu duga, o proglašavanju zastarjelosti duga; postupa i izrađuje nacrt odluka po prigovorima dužnika na naloge o prinudnoj naplati, pismene izjave o pljenidbi i rješenja donesena od strane Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka c).ovog pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik

opis poslova: priprema nacrte akata o pokretanju postupka prinudne naplate, proglašenju nesolventnosti i nenaplativosti dužnika indirektnih poreza, za odgodu plaćanja i plaćanje u ratama do iznosa utvrđenog od strane Uprave; predlaže proglašavanje otpisa duga i zastaru; postupa i izrađuje nacrt odluka po prigovorima dužnika na naloge o prinudnoj naplati, pismene izjave o pljenidbi i rješenja donesena od strane Grupe;vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova:organizira poslove vezane za postupak prodaje imovine; vodi evidenciju o prihodima ostvarenim prodajom zaplijenjenje imovine i vrši provjeru uplata na jedinstvenom računu; pribavlja dokaze o prihodima i imovini dužnika indirektnih poreza; vrši procjenu imovine koja može biti predmet pljenidbe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
f). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova: dostavlja obavijesti o pljenidbi; vrši popis imovine koja može biti predmet pljenidbe; izvršava pljenidbu i druge radnje vezane za postupak čuvanja i prodaje zaplijenjene imovine u skladu sa Zakonom o postupku prinudne naplate indirektnih poreza i Pravilnika o provođenju Zakona o postupku prinudne naplate indirektnih poreza; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka g).ovog pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, jednostavniji.
g). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA OBRADU PODATAKA
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: vodi evidenciju dugovanja i naplate indirektnih poreza koji su u postupku prinudne naplate; unosi podatke o rezultatima pljenidbe u bazu podataka;vrši poslove unosa i automatske obrade podataka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacioni,jednostavniji .
h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(5) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za carinske poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; 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; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, prati i analizira probleme i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim

organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; organizira i učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u radu komisija i drugih tijela Uprave; po potrebi određuje zaposlenog koji će predstavljati Upravu pred nadležnim sudom po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka; izrađuje i osigurava blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Odsjeka koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; stara se o zakonitom i efikasnom rukovođenju, i rukovanju tehničkim i drugim sredstvima koja su stavljena na raspolaganje ili povjerena Odsjeku; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora Sektora za carine.

uvjeti za rad: VSS- VII stepen fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji.

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: poduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokru rada drugih organizacionih jedinica;
surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; radi na prikupljanju, upoređivanju, obradi i izradi redovnih i periodičnih statističkih izvještaja o naplati indirektnih poreza, o rezultatima rada organizacionih jedinica Odsjeka i drugih izvještaja potrebnih za praćenje rada Odsjeka; obavlja druge poslove po naloga šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka b). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(6) U Regionalnom centru Banja Luka u Grupi za tarifu vrijednost i porijeklo robe sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA TARIFU, VRIJEDNOST I PORIJEKLO ROBE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

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

uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno - operativni, najsloženiji.

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU TARIFU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i spisku režima i pruža stručnu pomoć carinskim ispostavama i drugim nadležnim organizacionim jedinicama regionalnog centra o pitanjima svrstavanja roba prema carinskoj tarifi i u vezi primjene carinske tarife; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Grupe; obrađuje predmete i izdaje mišljenja o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife, u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; učestvuje u radu Komisija i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka b). ovog pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati i analizra primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja carinske vrijednosti robe; obrađuje predmete i izdaje mišljenja o utvrđivanju carinske vrijednosti robe; učestvuje u pripremi prijedloga mjera za poboljšanje rada carinskim ispostavama u oblasti utvrđivanja carinske vrijednosti; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima utvrđivanja carinske vrijednosti; pruža stručnu pomoć pri utvrđivanju carinske vrijednosti; razmatra i rješava sporne slučajeve iz oblasti carinske vrijednosti; priprema analize, informacije i izvještaje o utvrđenoj carinskoj vrijednosti; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grup; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.

d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PORIJEKLO ROBE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati i analizira primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja porijekla robe; obrađuje predmete i izdaje mišljenja o porijeklu robe; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima porijekla robe; po potrebi učestvuje izradi nacrta propisa iz oblasti utvrđivanja porijekla robe; pruža stručnu pomoć pri utvrđivanju porijekla robe; razmatra i rješava sporne slučajeve iz oblasti kojom se bavi; priprema analize, informacije i izvještaje o porijeklu robe; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svo rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka f). ovog pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.

e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(7) U Regionalnom centru Banja Luka u Grupi za carinske postupke sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe;

koordinira i ostvaruje suradnju Grupe sa drugim organizacionim jedinicama; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada; učestvuje u izradi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacionih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela koja se bave pitanjima iz djelokruga Grupe; proučava probleme uočene u radu organizacionih jedinica u pogledu provođenja procedura i predlaže mjere za njihovo rješavanje; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvještaja o radu Grupe, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran ješefu Odsjeka za carinske poslove.

uvjeti za rad: VSS - VII stepen, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Grupe i sudjeluje u implementaciji istih; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga rada Grupe i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa; priprema i izrađuje izvješća o radu Grupe; daje informacije trećim osobama o primjeni propisa vezano za carinske propise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (2) tačka b). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: normativno - pravni poslovi i upravno rješavanje, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik

opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa; prati i analizira problematiku provođenja procedura i pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama; priprema i izrađuje izvještaje o radu Grupe; daje informacije trećim licima o primjeni propisa vezano za carinske propise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (3) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24.stav (5) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(8) U Regionalnom centru Banja Luka u Grupi za kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; organizira poslove naknadne kontrole svrstavanja, utvrđivanje carinske osnovice, porijekla i krajnje upotrebe robe; izdaje naloge za vršenje kontrole; razvija standarde za analizu rizika i selektivnosti sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; koordinira i ostvaruje suradnju Grupe sa drugim organizacionim jedinicama; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa u radu Grupe; izdaje mišljenje o izvršenoj predkontroli po pojednostavljenim postupcima; učestvuje u izradi operativnih uputstava za provođenje kontrole; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; stara se o izvještavanju Odsjeka za kontrolu o

izvršenim kontrolama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za kontrolu; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za kotrolu.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Grupe i učestvuje u implementaciji istih; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u sprovođenju kontrole i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; vrši poslove predkontrole; vrši poslove naknadne kontrole u provedenim carinskim postupcima; učestvuje u izradi operativnih uputstava za provođenje kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i nalazima izvršene kontrole i prijedlogu mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te prati izvršenje naloženih mjera; predlaže pokretanje prekršajnog postupka; predlaže pokretanje naknadne naplate ili povrata više naplaćenih indirektnih poreza Grupi za carinske postupke; predlaže privremeno ili ukidanje odobrenja donijetih od strane Sektora za carine; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; priprema planove i izvještaja o radu kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uslovi za rad: kao u članu 26. stav (4) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno - nadzorni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove predkontrole; vrši poslove naknadne kontrole u provedenim carinskim postupcima; učestvuje u izradi operativnih uputstava za provođenje kontrole; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i nalazima izvršene kontrole i prijedlogu mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te prati izvršenje naloženih mjera; predlaže pokretanje prekršajnog postupka; predlaže pokretanje naknadne naplate ili povrata više naplaćenih indirektnih poreza Grupi za procedure; predlaže privremeno ili ukidanje odobrenja donijetih od strane Sektora za carine; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama; učestvuje u izradi planova rada i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; po potrebi sudjeluje u radu Komisija i drugih tijela; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove predkontrole; vrši poslove naknadne kontrole u provedenim carinskim postupcima; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i nalazima izvršene kontrole i prijedlogu mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te prati izvršenje naloženih mjera; predlaže pokretanje prekršajnog postupka; predlaže pokretanje naknadne naplate ili povrata više naplaćenih indirektnih poreza Grupi za procedure; predlaže privremeno ili ukidanje odobrenja donijetih od strane Sektora za carine; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama; učestvuje u izradi planova rada i izvještaja o radu, kao i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga rada; po potrebi sudjeluje u radu Komisija i drugih tijela; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grup; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(9) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Banja Luka sistematiziraju se radna mjesta:

a). Carinska ispostava Banja Luka

1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

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

uvjeti za rad: VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE

broj izvršilaca: 2

status: državni službenik

opis poslova: rukovodi radom smjene; stara se o pravilnosti rada zaposlenih u smjeni u pogledu primjene propisa; vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave i provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima; da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o indirektnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od uticaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podaci iz priloženih isprava slažu sa podacima u prijavi i provjerava druge uvjete za pravilno provođenje postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; sačinjava izvještaje o radu i predlaže mjere za unaprjeđenja rada.; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef carinske ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

uvjeti za rad: VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR

broj izvršilaca: 5

status: državni službenik

opis poslova: vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave, provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima; da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o indirektnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od uticaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podaci iz priloženih isprava slažu sa podacima u prijavi i provjerava druge uvjete za pravilno provođenje postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti ispostave; poduzima druge radnje i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja;

obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.
uvjeti za rad: VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 6
status:zaposlenik
opis poslova: vrši pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju svrstava u tarifni broj, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio i dr.; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene;za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.
uvjeti za rad: VŠ - VI stepen, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 1 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 8
status:zaposlenik
opis poslova: vrši poslove carinskog nadzora nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama, poslove carinskog nadzora nad robom u carinskim postupcima s ekonomskim učinkom, kao i drugom carinskom robom i prijevoznim sredstvima; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi učestvuje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja JCI-a ; vodi evidencije o položenim garancijama; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; obavlja poslove protokola ispostave, prijem i zavođenje pošte, prijepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelogruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.
uvjeti za rad: SSS - IV stepen, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat Slobodna zona Banja Luka
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA CARINSKOG REFERATA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih 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; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispsostave.

uvjeti za rad: VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u tački a). alineja 4). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u tački a). alineja 5).ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

c). Carinski referat Pošta Banja Luka
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu podnešenih carinskih deklaracija; 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; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata; odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava u referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.
uvjeti za rad: kao u tački b). alineja 1).ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK-CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave, provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima; da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o indirektnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podaci iz priloženih isprava slažu sa podacima u prijavi i dr.; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja u redovnom postupku; po potrebi vrši poslove iz nadležnosti Vođe referata u njegovom odsustvu; priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti ispostave; poduzima druge radnje i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja;
obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi voda referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.
uvjeti za rad: kao u tački a). alineja 3). ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 2
status:zaposlenik
opis poslova: vrši pregled robe prijavljene za carinjenje po carinskim deklaracijama u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju svrstava u tarifni broj, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; vrši pregled i razvrstavanje poštanskih pošiljaka pristiglih u izmjeničnu poštu; vrši pregled poštanskih pošiljaka dopremljenih na carinski pregled u Poštu carinjenja; vrši carinski nadzor nad otvaranjem i zatvaranjem poštanskih zaključaka po prispjeću i otpremi; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; vrši poslove devizno-valutne kontrole u poštanskom prometu; vrši

obračun i naplatu indirektnih poreza u skraćenom postupku po PCD-u; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vodi carinskog referata.
uvjeti za rad: kao u tački a). alineja 4).ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlnik
opis poslova: vrši obradu podnešenih TR prijava u informacionom sistemu i stavljanja pod carinski nadzor roba prijavljenih po TR-u; vrši pokretanje podnešenih carinskih deklaracija u informacionom sistemu (recepcija); obavlja poslove razduženja JCI-a; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe referata ; obavlja poslove protokola referata, prijem i zavođenje pošte, prijepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada referata; vrši prijem i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada referata; po potrebi učestvuje u pregledu poštanskih pošiljaka; po potrebi vrši obračun i naplatu indirektnih poreza u skraćenom postupku po PCD-u; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je voditelju carinskog referata..
uvjeti za rad: kao u tački a). alineja 5).ovog stava.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

(10) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Aerodrom Banja Luka sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Aerodrom Banja Luka
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti rada: kao u stavu (9) tačka a) alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a) alineja 3).ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 5).ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(11) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Prijedor sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Prijedor
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR

broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 5). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(12) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Šamac sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Šamac
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alinjea 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 4).ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 5). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Šamac
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršioce, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; osigurava jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa i odgovoran je za primjenu istih; priprema, izrađuje i donosi rješenja iz carinsko-upravnog postupka iz nadležnosti referata za koje je ovlašten; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, i pokreće postupak za naplatu indirektnih poreza iz garancije; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u provođenju tih mjera; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja;

priprema, izrađuje i dostavlja plan rada i izvještaje o radu referata;odgovoran je za racionalno korištenje ljudskih potencijala i tehničkih sredstava referata;obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.
uvjeti za rad: VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti; usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom smjene; stara se o pravilnosti rada službenika u smjeni u pogledu primjene propisa; organizira pregled roba, putnika i prijevoznih sredstava; po potrebi vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; sačinjava izvješća o zapažanju na granici i predlaže mjere unaprjeđenja rada.; obavlja i druge poslove koje mu odredi vođa referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.
uvjeti za rad: VSS - VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova: vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rada odgovoran je vođi carinskog referata.
uvjeti za rad: VŠ - VI stepen, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 1 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 18
status: zaposlenik
opis poslova: vrši kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vrši kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu indirektnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata..
uvjeti za rad: SSS - IV stepen, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat šeljeznička stanica Šamac
1). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK-CARINIK

broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši prijem i kontrolu carinskih dokumenata; vrši poslove pregleda robe i eventualnu naplatu uvoznih dažbina; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.
uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove zaprimanja i kontrole carinskih i prijevoznih dokumenata; vrši kontrolu putnika i prevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prevoznim sredstvima, eventualnu naplatu uvoznih dažbina; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o njima; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu indirektnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; po potrebi učestvuje u pregledu robe i uzimanja uzoraka; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispsotave.
uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 5). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(13) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Bihać sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Bihać
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a) alineja 3).ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 5). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Izačić

1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2)naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 14
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji.

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Strmica (Bosansko Grahovo)
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Užljebić (Ripač)
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b).alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat Željeznička stanica Martin Brod
1). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK-CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka c). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka c). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(14) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Velika Kladuša sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Velika Kladuša
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a).alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
***3*). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK**
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 4).ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 5). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Hukića Brdo (Velika Kladuša)
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 1).ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 8

status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(15) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Gradiška sistematiziraju se radna mjesta:

a). Carinska ispostava Gradiška
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 8
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 12
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 5). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Gradiška
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 10
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 22
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(16) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Novi Grad sistematiziraju se radna mjesta:

a). Carinska ispostava Novi Grad
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 5). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Kostajnica
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b).alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Novi Grad
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u stavu (12) tačka b). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Kozarska Dubica

l). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji
e). Carinski referat na graničnom prijelazu Gradina
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u stavu (12) tačka b). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2) naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4).ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

f). Carinski referat željeznička stanica Dobrljin
1). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK-CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka c).alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka c).alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(17) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Brod sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Brod
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a) . alineja 3).ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (9) tačka a). alineja 5). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Brod
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 1). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2)naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 2). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b), alineja 3). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 22
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4). ovog člana.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(18) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za poreze sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA POREZE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; dostavlja organizacionim jedinicama na nadležno postupanje poslove i zadatake iz nadležnosti Odsjeka; vrši nadzor i poduzima mjere radi obezbjeđenja pravilnosti i zakonitosti rada Grupa u okviru Odsjeka; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima Odsjek vodi službenu evidenciju; provodi postupak i rješava po prvoj žalbi izjavljenoj na rješenja donesena u okviru nadležnosti Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim Odsjecima u istom ili drugim Regionalnimm centrima; ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi i provođenju planova iz nadležnosti Odsjeka; dostavlja na suglasnost pomoćniku direktora plan vršenja kontrole poreznih obveznika; predlaže mjere za dalje usavršavanje i efikasniji rad Odsjeka; osigurava efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizlaze iz djelokruga rada Odsjeka; izvještava o radu Odsjeka; predlaže obuku zaposlenih u Odsjeku; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora za Sektor

za poreze; za svoj rad neposredno je odgovoran operativnom rukovodiocu - pomoćniku direktora Sektora za poreze.

uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (5) tačka a). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA POREZE

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: poduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokruga rada drugih organizacionih jedinica; surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka, učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; radi na prikupljanju, upoređivanju, obradi i izradi redovnih i periodičnih statističkih izvještaja o naplati indirektnih poreza, o rezultatima rada organizacionih jedinica Odsjeka i drugih izvještaja potrebnih za praćenje rada Odsjeka; obavlja druge poslove po naloga šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u stavu (2) tačka b). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POREZNE POSLOVE

broj izvršilaca: 2

status: državni službenik

opis poslova: učestvuje u pripremama za sastanke koje saziva ili u kojim učestvuje šef Odsjeka, te prati provođenje zaključaka sa istih i osigurava informacije o njihovom izvršenju; koordinira rad u Odsjeku; koordinira suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Odsjeku u istom ili drugim regionalnim centrima; prati primjenu propisa i drugih akata u Odsjeku i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; vrši analize iz nadležnosti Odsjeka (analitičke, sveobuhvatne analize i studije); priprema informacije i druge materijale za šefa Odsjeka; razvija suradnju sa pravnim i fizičkim licima, stručnim udruženjima u pogledu razmjene podataka vezano za pitanja indirektnih poreza; u sudskim postupcima, surađuje sa organizacionim jedinicama UIO i po potrebi učestvuje u istim; učestvuje u izradi nacrta akata iz nadležnosti šefa Odsjeka; pruža stručnu pomoć u postupku pred drugim organima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad je neposredno odgovoran šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (6) tačka f). ovog pravilnika

Poslovi pomoćno-tehnički, operativno tehnički, složeni

f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(19) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za poreze u Grupi za podršku sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PODRŠKU

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na

raspolaganje ili povjerena toj Grupi; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa; u skladu sa zakonom, izdaje nalog za prekršaje ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, analizira probleme sa kojima se susreću porezni obveznici u primjeni poreznih zakona i predlaže njihovo rješavanje; izvještava o radu Grupe; predlaže obuku zaposlenih u Grupi; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za poreze.

uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU**

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Grupe čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; priprema nacrt odluka u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe;odmah po saznanju obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; predlaže materijale za informiranje poreznih obveznika i drugih subjekata; analizira probleme sa kojim se susreću porezni obveznici i predlaže način njihovog prevazilaženja; analizira potrebe provođenja obuka poreznih obveznika i službenika Grupe, te predlaže, a po potrebi i provodi te obuke; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i učestvuje u provođenju složenijih upravnih postupaka iz djelokruga rada Grupe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvještaja, redovne i periodične informacije i sl.) iz nadležnosti Odsjeka za poreze; prati izmjene postojećih i novih propisa iz djelokruga rada Grupe i upoznavanje sa njihovom sadržajem ostalih državnih službenika i zaposlenika ove grupe; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU

broj izvršilaca: 3

status: državni službenik

opis poslova: vrši kontrolu podataka unesenih u informacioni sistem za registraciju (II nivo), te daje prijedlog sa komentarom u vezi osnovanosti postavljenog zahtjeva i dostavlja unesene podatke na III nivo (Središnji ured); provodi postupak ostvarivanja prava na paušalnu naknadu; provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o akcizama iz nadležnosti grupe; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU

broj izvršilaca: 4

status: državni službenik

opis poslova: vrši unos podataka iz zahtjeva za upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza UIO, odnosno za postupak prestanka registracije obveznika, u informacioni sistem (I nivo), te dostavlja unesene podatke na II nivo; u okviru postupka registracije i upisa u Jedinstveni registra obveznika indirektnih poreza prikuplja dokazna sredstva koja su bitna za donošenje odluke (isprave, uvjerenja, izjave, uviđaj i druga dokazna sredstva); u IS unosi prijave skladišta i proizvodnih pogona,u skladu sa Zakonom o akcizama; vrši registraciju skladišta ulja za loženje, u skladu sa Zakonom o akcizama; vrši prijem, kompletiranje i dostavu dokumentacije za postupak brisanja iz Jedinstvenog registra obveznika indirektnih poreza; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe

uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: priprema uvjerenja koja se izdaju na osnovu službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; u ALICE unosi izmjene podataka, kako ih dostavljaju obveznici indirektnih poreza, odnosno inspektori, a za koje nije potrebno izdavanje izmijenjenog uvjerenja (promjena telefona, žiro-računa, knjigovođa, odgovornog lica i sl.); vodi elektronsku evidenciju o paušalnoj naknadi; unosi izdate prekršajne naloge u Registar novčanih kazni; vrši provjere na terenu sjedišta odnosioca zahtjeva za registraciju; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka f). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, složeniji.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove; vrši kancelarijsko poslovanje: prijem, zavođenje i predaju pošte službenicima u rad; priprema uvjerenja koja se izdaju na osnovu službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; vodi elektronski upisnik zahtjeva za registraciju i prestanak registracije; vodi upisnike o registriranim skladištima i pogonima akcizne robe; vodi elektronske upisnike PPLO i ZPLO zahtjeva za povrat plaćene akcize na ulje za loženje; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije; stara se o snabdijevanju službenika kancelarijskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe
uvjeti za rad: kao u članu 24.stav (5) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(20) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za poreze u Grupi za reviziju i kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena toj Grupi; predlaže godišnji i mjesečni plan kontrola; izdaje naloge za kontrolu, uključujući i ograničenu provjeru; donosi odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih indirektnih poreza poreznim obveznicima iz nadležnosti Sektora za poreze- Grupe za reviziju i kontrolu, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; donosi odluke iz nadležnosti grupe za rješavnja pitanja koja nisu data u nadležnost inspektorima; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja; izvještava o radu Grupe; analizira sadržaj svakog zapisnika o izvršenoj kontroli; odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; izvještava o radu Grupe; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za poreze.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b).naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK-INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova:djeluje kao stručni konsultant prema šefu Grupe za reviziju i kontrolu, kod donošenja odluka; organizira, koordinira i nadzire aktivnosti u Grupi u skladu sa operativnim planovima i procedurama; vrši nadzor nad provođenjem kontrole od strane inspektora; djeluje kao stručni konsultant savjetnicima- inspektorima, višim stručnim suradnicima-inspektorima i stručnim suradnicima- inspektorima u provođenju postupka kontrole; obavlja kancelarijsku i po potrebi terenske kontrole poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna znanja; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; u toku inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; u skladu

sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza, obavještava šefa Grupe; učestvuje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspekcijskog nadzora; poduzima rednje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi o

c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- INSPEKTOR

broj izvršilaca: 6

status:državni službenik

opis poslova: obavlja kancelarijsku i terensku kontrolu poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna znanja; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; u toku inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; učestvuje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju efikasnijeg obavljanja inspekcijskog nadzora; poduzima rednje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijski nadzor, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR

broj izvršilaca: 40

status: državni službenik

opis poslova:obavlja kancelarijsku i terensku kontrolu poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza, te provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; učestvuje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza iz nadležnosti višeg stručnog suradnika; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; u toku inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te po potrebi isti zastupa pred nadležnim sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza obavještava šefa Grupe; provodi postupak ograničene provjere poslovanja poreznih obveznika u smislu zahtjeva za ispravku samooporezivanja, ako ispravka daje osnov za povrat i donosi rješenje o razrezu; provodi postupak i preprema nacrt odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih indirektnih poreza poreznim obveznicima iz nadležnosti Sektora za poreze-Grupe za reviziju i kontrolu, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijski nadzor, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR

broj izvršilaca: 46

status: državni službenik

opis poslova:obavlja manje složenu kancelarijsku i terensku kontrolu poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza, te provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; učestvuje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza iz nadležnosti stručnog suradnika; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; u toku inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku

inspekcijskog nadzora; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te po potrebi isti zastupa pred nadležnim sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti indirektnih poreza obavještava šefa Grupe; provodi postupak ograničene provjere poslovanja poreznih obveznika u smislu zahtjeva za ispravku samooporezivanja, ako ispravka daje osnov za povrat i donosi rješenje o razrezu; provodi postupak i preprema nacrt odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih indirektnih poreza poreznim obveznicima iz nadležnosti Odsjeka za poreze-Grupe za reviziju i kontrolu, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; poduzima rednje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijski nadzor, najsloženiji

f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršilaca: 4

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(21) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za poreze u Grupi za obradu poreznih prijava sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

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

uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU PRIJAVA

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: koordinira poslove sa drugim organizacionim jedinicama Uprave u vezi razmjene podataka; pruža stručnu pomoć ostalim izvršiocima u složenim upravnim postupcima iz nadležnosti Grupe; rješava najsloženije poslove u vezi sa poreznim prijavama; priprema uputstva i priručnike za potrebe postupka prijave poreza; vrši najsloženije poslove u poreznom knjigovodstvu; u skladu sa zakonom, obavještava šefa grupe o otkrivenom prekršaju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA

broj izvršilaca: 4

status:državni službenik

opis poslova: u skladu sa zakonom, obavještava šefa grupe o otkrivenom prekršaju; obavještava šefa Grupe o potrebi pokretanja kontrole poslovanja poreznog obveznika; dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa, koje su uočene u postupku provjere

podataka; vrši evidentiranje poreznih obaveza u poreznom knjigovodstvu; kontrolira ispravnost prijave samooporezivanja i to izmijenjene i dopunske prijave kod kojih je iznos za plaćanje veći od prijavljenog u prethodnom samooporezivanju ili kada je iznos za koji treba izvršiti povrat ili prebijanje manji od prijavljenog u prethodnom samooporezivanju koje ne podliježu postupku kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA

broj izvršilaca: 8

status: državni službenik

opis poslova: provodi postupak i izrađuje nacrt rješenja o povratu PDV-a po osnovu PDV prijava; postupa sa poreznim kreditom (provjera, odobravanje, prebijanje i povrat istog u PDV softveru); u skladu sa zakonom, obavještava šefa grupe o otkrivenom prekršaju; oslobađa sredstva u PDV softveru za povrat po rješenjima organizacionih jedinica Uprave nadležnih za kontrolu; vrši evidentiranje poreznih obaveza u poreznom knjigovodstvu (izvještaji); provodi postupak povrata PDV-a u PDV softveru; vrši provjeru poreznih prijava; vrši manje složene poslove u poreznom knjigovodstvu; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA

broj izvršilaca: 3

status: zaposlenik

opis poslova: oslobađa sredstva u PDV softveru za povrat po rješenjima organizacionih jedinica Uprave nadležnih za kontrolu; vrši evidentiranje poreznih obaveza u poreznom knjigovodstvu; vrši evidentiranje poreznih obaveza u poreznom knjigovodstvu (izvještaji); kontaktira obveznike koji nisu ispravno popunili PDV i PDA prijave; izdaje porezne kartice po zahtjevu i vodi evidenciju o istim; vrši knjiženje izvršnih rješenja; vrši provjeru poreznih prijava; vrši evidentiranje poreznih obaveza u poreznom knjigovodstvu; vrši provjeru dugovanja u IS Uprave (ISIP); vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka f). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacioni, jednostavniji

f). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA

broj izvršilaca: 9

status: zaposlenik

opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vrši zaprimanje PDV prijava; vrši unos PDV prijava u evidencije Uprave; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svo rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (1) tačka b). ovog pravilnika

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(22) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za provedbu propisa sistematiziraju se radna mjesta:

a). **naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PROVEDBU PROPISA**

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili

povjerena tom Odsjeku; planira, nadzire i koordinira jednoobrazne primjene zakonskih propisa, podzakonskih propisa i drugih općih akata na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i procesuiranju kaznenih djela i prekršaja vezanih za indirektne poreze; pruža stručnu pomoći uposlenim u Odsjeku kod provođenja zakona u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije Odsjeka u cjelini; odgovoran je za dosljednu i efikasnu primjenu smjernica u radu kreiranih od strane Sektora za provedbu propisa; daje prijedloge u izradi strategije i planova rada Sektora za provedbu propisa, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; osigurava redovno dostavljanje izvještaja o radu Odsjeka; osigurava da se unutar Odsjeka vode propisane evidencije; vodi računa da se obavještajne informacije dostavljaju u centralnu bazu obavještajnih informacija u središnjem uredu Uprave; obavlja nadzor nad prikupljanjem i razmjenom obavještajnih informacija i podataka da li se postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; prati propise i predlaže poboljšanje postojećih zakona i podzakonskih akata koje primjenjuje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora za provedbu propisa; uspostavlja i održava redovne kontakte s drugim organizacionim jedinicama Uprave u regionalnom centru po pitanjima koja su iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje suradnju sa pravosudnim, policijskim, inspekcijskim i drugim organima u pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže i provođenje redovnih osnovnih i stručnih obuka za usavršavanjem osoblja u Odsjeku, te po potrebi učestvuje u izvođenju edukacija; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja, a koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operatinvnom rukovodiocu-pomoćniku direktora Sektora za provedbu propisa.

uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka a). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROPISA

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: poduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokruga rada drugih organizacionih jedinica; surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga Odsjeka; radi na prikupljanju i analizi rezultata rada organizacionih jedinica Odsjeka i drugih izvještaja potrebnih za praćenje rada Odsjeka; obavlja druge poslove po naloga šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad:kao u stavu (2) tačka b). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji

g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršilaca: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(23) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za obavještavanje sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBAVJEŠTAVANJE

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena toj Grupi;odgovoran je za dosljednu i efikasnu primjenu politike obavještavajnog rada, kreirane od strane Sektora za provedbu propisa; stara se o dosljednoj primjeni i poštivanju zakonskih i podzakonskih propisa od strane zaposlenih u Grupi; planira i koordinira aktivnosti Grupe u cilju osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih i

podzakonskih propisa i drugih općih akata na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i procesuiranju kaznenih djela i prekršaja vezanih za indirektne poreze; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; daje prijedloge za teritorijalnu dislociranost službenika na poslovima obavještajnog rada na jednoj od lokacija Uprave koje su utvrđene Odlukom o organizacionoj strukturi regionalnih centara; surađuje sa ostalim organizacionim jedinicama pri regionalnim centrima; surađuje sa Odsjekom za obavještavanje radi pružanja potrebnih informacija Odjeljenju za analizu i upravljanje rizicima; uspostavlja i održava redovne kontakte sa drugim organima i institucijama, 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; vrši analizu i procjenu prikupljenih informacija, te po potrebi vrši njihovo proslijeđivanje šefu Odsjeka za provedbu propisa radi davanja smjernica za daljnje poduzimanja potrebnih mjera od strane obavještajnih službenika ili dostavljanja informacija nadležnim organizacionim jedinicama;stara se o tome da sve obavještajne informacije kojima raspolaže regionalni centar budu dostavljene u centralnu evidenciju obavještajnih informacija; odgovoran je za dosljednu i efikasnu primjenu politike kreirane od strane Uprave i Sektora u obavljanju poslova obavještajnog rada; osigurava redovno dostavljanje izvještaja o rezultatima rada Grupe; predlaže stručne obuke i planova za usavršavanje zaposlenih u oblasti obavještajnog rada; izvještava šefa Odsjeka u RC-u o svim nedostacima nastalim iz bilo kojeg razloga, u pogledu siguronosne opreme ili neodgovarajućeg smještaja zaposlenih; obavlja nadzor nad prikupljanjem i razmjenom obavještajnih informacija i podataka da li se postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; u cilju pružanja pomoći Gupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Grupi za istrage predlaže poduzimanje mjera i radnji u cilju istraživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinilaca; osigurava urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacionim jedinicama unutar Uprave prema propisanoj proceduri; obavlja nadzor nad radom službenika na poslovima obavještajnog rada s informatorima;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE

broj izvršilaca: 1

status: državni službenik

opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Odsjeka; obavlja razmjenu obavještajnih informacija između organizacionih jedinica u regionalnom centru i traži povratnu informaciju za uspostavljanje „obavještajnog kruga"; u cilju pružanja pomoći grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupi za istrage predlaže mjere i radnje u cilju straživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i obavještajne podatke iz unutrašnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacionih jedinica Uprave; prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; osigurava dodatne obavještajne informacije i podatke operativnim službenicima unutar svog područja djelovanja; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada i rada grupe; izrađuje stručne operativne analize i procjene rizika unutar svog područja djelovanja; sačinjava i proslijeđuje prijedloge šefu Grupe za provedbom određenih aktivnosti; u suradnji sa drugim grupama učestvuje u koordiniranim operativnim aktivnostima; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim organima uprave, kao i privrednim subjektima; surađuje sa uposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritetne operativne zadatke; vodi propisane evidencije i dostavlja obavještajne informacije u centralnu bazu obavještajnih informacija; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Odsjeka; obavlja razmjenu obavještajnih informacija između organizacionih jedinica u regionalnom centru i traži povratnu informaciju za uspostavljanje „obavještajnog kruga"; u cilju pružanja pomoći grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupi za istrage predlaže mjere i radnje u cilju traživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i obavještajne podatke iz unutrašnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacionih jedinica Uprave; prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; osigurava dodatne obavještajne informacije i podatke operativnim službenicima unutar svog područja djelovanja; izrađuje operativne analize i procjene rizika unutar svog područja djelovanja; sačinjava i proslijeđuje prijedloge šefu Grupe za provedbom određenih aktivnosti; u suradnji sa drugim grupama učestvuje u koordiniranim operativnim aktivnostima; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim organima uprave, kao i privrednim subjektima; surađuje sa uposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritetne operativne zadatke; vodi propisane evidencije i dostavlja obavještajne informacije u centralnu bazu obavještajnih informacija; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Odsjeka; obavlja razmjenu obavještajnih informacija između organizacionih jedinica u regionalnom centru i traži povratnu informaciju za uspostavljanje „obavještajnog kruga; u cilju pružanja pomoći grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupi za istrage predlaže mjere i radnje u cilju traživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i obavještajne podatke iz unutrašnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacionih jedinica Uprave; prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; osigurava dodatne obavještajne informacije i podatke operativnim službenicima unutar svog područja djelovanja; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada; u suradnji sa drugim grupama učestvuje u koordiniranim operativnim aktivnostima; surađuje sa uposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim tijelima uprave, kao i privrednim subjektima; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritetne operativne zadatke; vodi propisane evidencije i dostavlja obavještajne informacije u centralnu bazu obavještajnih informacija; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stepen, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

(24) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA

broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu, u skladu sa zakonskim ovlaštenjima koje sam ili drugi uposleni iz Grupe, otkrije i/ili ima osnovanu sumnju o povredi propisa iz oblasti indirektnih poreza, primi i preuzme dokumentaciju u predmetu prekršaja u vezi indirektnog oporezivanja od drugih nadležnih organa, pri čemu se ostvaruje suradnja, sa sudom i tužiteljstvom, sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i drugim nadležnim organima; stara se o dosljednoj primjeni i poštivanju zakonskih i podzakonskih propisa od strane zaposlenih u Grupi; raspoređuje zadatke i aktivnosti uposlenim u Grupi i može da izdaje radne naloge za izvršioce u Grupi; kontrolira rad uposlenih (mobilnih timova i drugih izvršitelja), te prati i nadzire stanje sprječavanja krijumčarenja i prekršaja iz nadležnosti Grupe; prilikom otkrivanja prekršaja iz oblasti indirektnih poreza izdaje prekršajne naloge, učestvuje u sačinjavanju, po potrebi obrađuje i sačinjava i nadležnim organima podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaja o krijumčarenju roba prema ovlaštenju i uputama tužitelja sa potrebnom dokumentacijom, i dokazima, radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja prekršaja i/ili kaznenih djela, kao i procesuiranja istog, u skladu sa propisima i ovlaštenjima pri vršenju službene dužnosti, može da upotrijebi opravdanu silu te nositi lako naoružanje, koristiti operativnu tehniku i pomagala, i drugu opremu i sredstva neophodna u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; osigurava i nadzire da se u Grupi obavljaju stručno-operativni poslovi i poduzimaju sve potrebne zakonske mjere na izvršenja zakona i drugih propisa, vrši poslove koordinacije, nadzora i kontrole mobilnih timova prilikom provođenja operacija na državnom i međunarodnom nivou i ostvaruje operativnu suradnja s nadležnim organizacionim jedinicama Uprave i drugim nadležnim organima u zemlji; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama nadležnog tužiteljstva i suda, organizira i prati vođenje evidencija, prati stanje procesuiranja prekršajnih naloga i drugih predmeta prekršaja i/ili kaznenih djela iz djelokruga rada kod nadležnog suda i tužiteljstva, osigurava i poduzima sve ostale radnje koje je potrebno poduzimati u prekršajnim i/ili kaznenim postupcima, kao i potpisivanje pismena neophodnih za vođenje prekršajnog i/ili kaznenog postupka, i drugo ukoliko je za to posebnim aktom Uprave ovlašten;surađuje sa nadležnim organizacionim dijelovima Uprave u vezi sa smještajem privremeno oduzete robe; surađuje sa Odsjekom za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja, te i drugim nadležnim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada, te shodno potrebi predlaže provedbu povremenih operativnih akcija na cijelom području BiH; osigurava i prati vođenje evidencija i izradu izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala u vezi sa djelokrugom rada; redovno osigurava i vrši obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa Grupu za obavještavanje; predlaže modernizaciju tehničke opreme u cilju unaprjeđenja otkrivanja i sprječavanja krijumčarena i prekršaja, prati pitanja sigurnosti ljudskih i materijalno-tehničkih resursa, i predlaže mjere u cilju zaštite zdravlja uposlenih te čuvanju i efikasnoj i pravilnoj uporabi dodijeljenih resursa; predlaže i osigurava provođenje redovnih temeljnih i stručnih obuka, kao i planova za edukacijom i usavršavanjem osoblja u oblasti sprječavanja krijumčarenja i prekršaja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: učestvuje u provođenju aktivnosti od strane mobilnih timova, rukovodi i koordinira rad izvršioca u mobilnom timu kao vođa tima, na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu, u skladu sa zakonskim ovlaštenjima poduzima sve potrebne radnje na otkrivanju, i sprječavanju krijumčarenja roba, prikuplja potrebnu dokumentaciju od drugih nadležnih organa potrebnih za otkrivanje i procesuiranje prekršaja u oblasti indirektnog oporezivanja; surađuje sa drugim

organizacionim jedinicama Sektora za provedbu propisa kao i ostalim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; ostvaruje suradnju sa pravosudnim organima i policijskim agencijama; te drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; prati i nadzire stanje sprječavanja krijumčarenja i prekršaja, po potrebi predlaže i provodi operativne akcije unutar područja regionalnog centra, kao i na ostalom dijelu carinskog područja BiH; prilikom otkrivanja prekršaja iz oblasti indirektnih poreza izdaje prekršajne naloge, sačinjava i učestvuje u obradi i izradi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, kao i izvještaja o krijumčarenju roba u suradnji i po uputama tužitelja, na osnovu prikupljene dokumentacije i dokaza, koje može da podnosi i dostavlja samo ovlaštena osoba u Grupi, a radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja prekršaja i/ili kaznenih djela, kao i procesuiranja istog; po potrebi zastupa Upravu pred sudom u prekršajima iz oblasti indirektnih poreza; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može da upotrijebi opravdanu silu te nosi lako naoružanje, koristi operativnu tehniku, opremu i sredstva koja su mu potrebna u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; u skladu sa zakonskim ovlaštenjima poduzima sve radnje potrebne za otkrivanje, sprječavanje krijumčarenja roba i procesuiranje prekršaja iz oblasti indirektnih poreza; provodi aktivnosti na osnovu naredbi, naloga i odluka nadležnih organa, na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja roba i prekršaja indirektnih poreza; te i druge zakonom dozvoljene radnje u pogledu osoba, skladišta, proizvodnih, poslovnih i drugih prostorija, prijevoznih sredstava, prtljaga, robe, druge pokretne i nepokretne imovine, dokumentacije i drugih dokaza, korištenje zvučne, svjetlosne signalizacije i drugih sredstava za zaustavljanje prijevoznih sredstava, stupanje u ista, vrši pregled i provjeru i dr.; vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnov sumnje o izvršenom kaznenom djelu krijumčarenja, vodi propisane evidencije, poduzima sve ostale radnje koje je potrebno poduzimati u prekršajnim i/ili kaznenim postupcima prema posebnom ovlaštenju, vrši razmjenu podataka, informacija i drugih akata i dokumentacije sa drugim organima; učestvuje u obavljanju poslova koordinacije, sudjelovanja i provođenja aktivnosti u zemlji i na međunarodnom nivou u vezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH u vezi sprječavanja krijumčarenja roba; vrši razmjenu podataka i informacija sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave posebno sa Grupom za obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i o prekršiteljima propisa, kao i sa drugim nadležnim organima u zemlji i na međunarodnom planu; predlaže modernizaciju tehničke opreme u cilju unaprjeđenja otkrivanja i sprječavanja krijumčarena i prekršaja, prati pitanja sigurnosti ljudskih i materijalno-tehničkih resursa u mobilnom timu i predlaže mjere u cilju zaštite zdravlja uposlenih te čuvanju i efikasnoj i pravilnoj upotrebi dodijeljenih resursa; predlaže provođenje stručnih obuka zaposlenih u oblasti sprječavanja krijumčarenja i prekršaja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grup; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA

broj izvršilaca: 3

status:državni službenik

opis poslova: izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe, kao izvršioc u Grupi ili izvršioc član mobilnog tima u Grupi u čijem je sastavu na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu, u skladu sa ovlaštenjima koje sam ili drugi uposleni iz Grupe, otkrije i/ili ima osnovanu sumnju na povredu propisa, i da preuzme dokumentaciju u predmetu prekršaja u vezi indirektnog oporezivanja od drugih nadležnih organa, o čemu ostvaruje suradnju sa sudom i tužiteljstvom, i sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i drugim nadležnim tijelima. prilikom otkrivanja prekršaja o indirektnim porezima izdaje prekršajni nalog, sačinjava i učestvuje u obradi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o krijumčarenju roba sa potrebnom dokumentacijom i dokazima, koje može da podnosi i dostavlja samo ovlaštena osoba u Grupi, a radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja prekršaja i/ili kaznenih djela, kao i procesuiranja istog; može

da upotrijebi opravdanu silu te nosi lako naoružanje, koristi operativnu tehniku i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavljaju poslove redovitog i izvanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, kao i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju, postupa na temelju naredbi, naloga i odluka nadležnih organa, na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja roba i prekršaja u skladu sa ovlaštenjima propisanim zakonom; poduzima radnje na otkrivanju prekršaja i kaznenih djela iz oblasti indirektnih poreza, vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnov sumnje za kazneno djelo krijumčarenja; vodi propisane evidencije, učestvuje u provođenju aktivnosti u zemlji i na međunarodnom nivou u vezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH u vezi sprječavanja krijumčarenja roba; ostvaruje operativna suradnju sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, nadležnim organima u zemlji i na međunarodnom planu, predlažu mjere za unaprjeđenje suradnje; vrši obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa Grupu za obavještavanje, a shodno potrebi i za druge organizacione dijelove Uprave i druge nadležne organe;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgopvoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 28 stav (2) tačka c). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA

broj izvršilaca: 3

status: državni službenik

opis poslova: izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe, kao izvršioc u Grupi ili izvršioc član mobilnog tima u Grupi u čijem je sastavu na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu, u skladu sa ovlaštenjima koje sam ili drugi uposleni iz Grupe, otkrije i/ili ima osnovanu sumnju na povredu propisa, i da preuzme dokumentaciju u predmetu prekršaja u vezi indirektnog oporezivanja od drugih nadležnih organa, o čemu ostvaruje suradnju sa sudom i tužiteljstvom, i sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i drugim nadležnim tijelima; prilikom otkrivanja prekršaja o indirektnim porezima izdaje prekršajni nalog, sačinjava i učestvuje u obradi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaja o krijumčarenju roba sa potrebnom dokumentacijom i dokazima, koje može da podnosi i dostavlja samo ovlaštena osoba u Grupi, a radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja prekršaja i/ili kaznenih djela, kao i procesuiranja istog; može da upotrijebi opravdanu silu te nosi lako naoružanje, koristi operativnu tehniku i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavljaju poslove redovnog i vanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, kao i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; postupa na temelju naredbi, naloga i odluka nadležnih organa, na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja roba i prekršaja u skladu sa ovlaštenjima propisanim zakonom; poduzima radnje na otkrivanju prekršaja i kaznenih djela iz oblasti indirektnih poreza, vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnov sumnje za kazneno djelo krijumčarenja; vodi propisane evidencije, učestvuje u provođenju aktivnosti u zemlji i na međunarodnom nivou u vezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH u vezi sprječavanja krijumčarenja roba; ostvaruje operativna suradnju sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, nadležnim organima u zemlji i na međunarodnom planu, vrši obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa Grupu za obavještavanje, a shodno potrebi i za druge organizacione dijelove Uprave i druge nadležne organe;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE

KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA

broj izvršilaca: 3

status:zaposlenik

opis poslova: izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u vezi indirektnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu, u skladu sa ovlaštenjima poduzima sve potrebne radnje na sprječavanju i otkrivanju kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza; u izvršavanju poslova iz djelokruga rada ostvaruje suradnju sa pravosudnim organima, drugim organizacionim jedinicama Uprave i drugim nadležnim tijelima; prilikom otkrivanja prekršaja o indirektnim porezima izdaje prekršajni nalog, sačinjava i učestvuje u obradi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaja o krijumčarenju roba sa potrebnom dokumentacijom i dokazima, koje može da podnosi i dostavlja samo ovlaštena osoba u Grupi, u cilju poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja prekršaja i/ili kaznenih djela, kao i procesuiranja istog; obavljaju poslove redovnog i vanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, kao i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; postupa na temelju naredbi, naloga i odluka nadležnih organa, na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja roba i prekršaja u skladu sa ovlaštenjima propisanim zakonom; poduzima radnje na otkrivanju prekršaja i kaznenih djela iz oblasti indirektnih poreza, vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnov sumnje za kazneno djelo krijumčarenja; vodi propisane evidencije, učestvuje u provedbi aktivnosti u zemlji i na međunarodnom nivou u vezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH u vezi sprječavanja krijumčarenja roba; ostvaruje operativna suradnju sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave, nadležnim organima u zemlji i na međunarodnom planu, vrši obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa Grupu za obavještavanje, a shodno potrebi i za druge organizacione dijelove Uprave i druge nadležne organe;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VŠ - VI stepen, društvenog ili tehničkog smjera, 1 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

25) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za istrage sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ISTRAGE

broj izvršilaca: 1

status:državni službenik

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

rezultatima rada Grupe; predlaže stručne obuke i planove za usavršavanje zaposlenih u Grupi; osigurava da se unutar Grupe vode sve propisane evidencije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova:obavlja poslove rukovođenja operativnim Timom za istrage; učestvuje u radu i vrši nadzor nad radom u Timu za istrage na poslovima otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnih poreza i drugih kaznenih djela u skladu sa zakonom; predlaže i poduzima mjere i operativne radnje u cilju istraživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršaja i kaznenih djela izvršenih povredom carinskih i poreznih propisa i identifikacije njihovih izvršilaca; u okviru zakonskih ovlaštenja upotrebljava sva raspoloživa istražna sredstva koja su relevantna i odgovarajuća za predmet ili istražne aktivnosti, uključujući pretres osoba i/ili prostorija, saslušavanje i ispitivanje osumnjičenih i svjedoka, pregled dokumentacije i drugih dokaza, praćenje osumnjičenih i/ili prostorija, priprema zahtjeve prema inostranstvu vezano za upite o istražnim aktivnostima; sačinjava i proslijeđuje šefu Grupe prijedloge za unaprjeđenje rada Grupe; odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa prilikom provođenja aktivnosti od strane Tima za istrage; organizira i vrši raspodjelu predmeta u rad i drugih poslova u okviru djelokruga rada Tima, u skladu sa operativnim planom ili drugim smjernicama dobijenim od Sektora za provedbu propisa, u suradnji sa šefom Grupe određuje priorite u operativnim aktivnostima; ostvaruje suradnju sa svim organizacionim jedinicama Sektora za provedbu propisa;surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Grupe: ostvaruje naročitu suradnju sa Grupom za obavještavanje kroz razmjenu informacija i podataka bitnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Grupe; kontinuirano surađuje sa policijskim, pravosudnim i drugim organima u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe; sačinjava izvještaje za Tužiteljstva u skladu sa dogovorenim standardima i formama, poduzima i druge istražne radnje po naredbi tužiteljstva ili zahtjevu policijskih agencija; vodi propisane službene evidencije, kao i statističke podatke istražnih predmeta, te ostale informacije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova:obavlja poslove otkrivanja, dokazivanja i procesurianja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnog oporezivanja i drugih kaznenih djela u skladu sa zakonom; upotrebljava sva istražna sredstva na raspolaganju koja su relevantna i odgovarajuća za predmet ili istražne aktivnosti, uključujući pretres osoba i/ili prostorija, saslušavanje i ispitivanje osumnjičenih i svjedoka, pregled dokumentacije i drugih dokaza, praćenje osumnjičenih i/ili prostorija, priprema zahtjeve prema inostranstvu vezano za upite o istražnim aktivnostima; obavlja istražne aktivnosti kao odgovor na zahtjeve primljene od drugih državnih carinskih/poreznih organa u skladu sa sporazumima o suradnji; uspostavlja i održava redovne kontakte sa drugim organizacionim jedinicama u Upravi naročito sa Grupom za obavještavanje; pravovremeno i na odgovarajući način dostavlja podatke drugim organizacionim jedinicama Uprave; uspostavlja i održava redovne kontakte sa policijskim, pravosudnim u drugim organima radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe; osigurava poštivanje postojećih zakona i operativnih pravilnika i propisa, posebno onih koji su vezani za vremensko ograničenje obavještavanja Tužiteljstva o mogućim kaznenim djelima; sačinjava izvještaje za Tužiteljstva u skladu sa dogovorenim standardima i formama; ažurira službene evidencije i statističke podatke istražnih predmeta, te ostale informacije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3

status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti indirektnog oporezivanja i drugih kaznenih djela u skladu sa zakonom; upotrebljava sva istražna sredstva na raspolaganju koja su relevantna i odgovarajuća za predmet ili istražne aktivnosti, uključujući pretres osoba i/ili prostorija, saslušavanje i ispitivanje osumnjičenih i svjedoka, pregled dokumentacije i drugih dokaza, praćenje osumnjičenih i/ili prostorija, priprema zahtjeve prema inostranstvu vezano za upite o istražnim aktivnostima; obavlja istražne aktivnosti kao odgovor na zahtjeve primljene od drugih državnih carinskih/poreznih organa, u skladu sa sporazumima o suradnji; uspostavlja i održava redovne kontakte sa policijskim, pravosudnim i drugim organima radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe; uspostavlja i održava redovne kontakte sa drugim organizacionim jedinicama u Upravi naročito sa Grupom za obavještavanje; pravovremeno i na odgovarajući način dostavlja podatke drugim organizacionim jedinicama Uprave, naročito Grupi za obavještavanje; osigurava poštivanje postojećih zakona i operativnih pravilnika i propisa, posebno onih koji su vezani za vremensko ograničenje obavještavanja Tužilaštava o mogućim kaznenim djelima; sačinjava izvještaje za Tužiteljstva u skladu sa dogovorenim standardima i formama; ažurira službene evidencije i statističke podatke istražnih predmeta, te ostale informacije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

Član 31.
(Regionalni centar Sarajevo)

(1) U Regionalnom centru Sarajevo u Grupi za informacione tehnologije sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (1) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE, BEZBJEDNOST MREŽNI SOFTVER I INTERNET
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (5) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG SOFTVERA - ADMINISTRATOR SISTEMA I ADMINISTRATOR BAZE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik

opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
f). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka f).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (6) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
g). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka g). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacioni, jednostavniji

(2) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poslovne usluge sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji .
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (4) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji
e) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka e) ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
f). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIONE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka f). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka ed ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni

g). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka g). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (7) tačka p). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
h). naziv radnog mjesta:SURADNIK RUKOVALAC IMOVINOM
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka h). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji
i). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA AKCIZNE MARKICE
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka i).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno – tehnički, jednostavniji
j). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršilaca: 2
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka j). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, složeni
k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka k). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka g). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
l). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA VOZNI PARK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka l). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji
m). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU TREZORSKIH OBRAZACA I PLATA
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka m). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, računovodstveno-materijalni, jednostavniji
n). naziv radnog mjesta: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka n). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
o) naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka o). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji

p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka p). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
r) naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka r). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
s). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
t). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka i).ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji
u). naziv radnog mjesta:KAFE KUVAR-POSLUŽITELJ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka u).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka j). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
v). naziv radnog mjesta:RECEPCIONER -ČUVAR
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka v).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka k). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički,jednostavniji

(3) U Regionalnom centru Sarajevo u Pisarnici sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: VODITELJ PISARNICE – VIŠI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno-tehnički, jednostavniji
b). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
c). naziv radnog mjesta: KURIR
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (4) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.
d). naziv radnog mjesta: ARHIVAR
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

(4) U Regionalnom centru Sarajevo u Grupi za prinudnu naplatu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 5
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka c).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka d).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka e).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
f). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 9
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka f).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka g). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, jednostavniji.
g). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA OBRADU PODATAKA
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacioni,jednostavniji .
h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(5) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za carinske poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršilaca: 1

status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (5) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (5) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(6) U Regionalnom centru Sarajevo u Grupi za tarifu vrijednost i porijeklo robe sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA TARIFU, VRIJEDNOST I PORIJEKLO ROBE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (6) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno - operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU TARIFU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (6) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (6) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PORIJEKLO ROBE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (6) tačka d).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka f). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(7) U Regionalnom centru Sarajevo u Grupi za carinske postupke sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (7) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (7) tačka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (7) tačka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (3) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(8) U Regionalnom centru Sarajevo u Grupi za kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka a).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (4) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(9) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Sarajevo sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Sarajevo
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 2). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 13
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 12
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 16
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 5).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat Slobodna zona Sarajevo
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA CARINSKOG REFERATA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka b).alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2).naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 2
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 4).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 5).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

c). Carinski referat Pošta Sarajevo
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA CARINSKOG REFERATA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka b).alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK-CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 2
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 4).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 5

status: zaposlnik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 5).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

(10) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Aerodrom Sarajevo sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Aerodrom Sarajevo
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca 6
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(11) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Zenica sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Zenica
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(12) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Visoko sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Visoko
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1

status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
***3*). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK**
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat Slobodna zona Visoko
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA CARINSKOG REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka b).alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2).naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 3
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: 4
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

(13) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Kiseljak sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Kiseljak
1).naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(14) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Sokolac sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Sokolac
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a).alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
***3*). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK**
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(15) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Goražde sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Goražde
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
***3*). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK**
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(16) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Višegrad sistematiziraju se radna

mjesta:

a). Carinska ispostava Višegrad
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
***3*). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK**
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Vardište
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b).alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK U CARINSKOM REFERATU
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK U CARINSKOM REFERATU
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Uvac
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

3). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Ustibar
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavu (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat na graničnom prijelazu Metaljka
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

f). Carinski referat na graničnom prijelazu Hum
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE

broj izvršilaca: **2**
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: **2**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: **4**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

g). Carinski referat na graničnom prijelazu Vitina
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: **1**
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: **3**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b) alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

h) Carinski referat željeznička stanica Goleš- Štrpci
1).naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka c). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

(17) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poreze sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POREZE
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (18) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (5) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA POREZE
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (18) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POREZNE POSLOVE
broj izvršilaca: **2**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (18) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA
broj izvršilaca: **1**

status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (6) tačka f). ovog pravilnika
Poslovi pomoćno-tehnički, operativno tehnički, složeni
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(18) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poreze u Grupi za podršku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PODRŠKU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka f). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, složeniji.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c).ovog pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(19) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poreze u Grupi za reviziju i kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b).naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK-INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršilaca: 4

status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- INSPEKTOR
broj izvršilaca: 6
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršilaca: 41
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršilaca: 47
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(20) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poreze u Grupi za obradu poreznih prijava sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU PRIJAVA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 8
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik

opis poslova: kao u članu30. stav (21) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka f). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnostiinformaciono-dokumentacioni, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 9
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka b). ovog pravilnika
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (1) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(21) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poreze u Grupi za povrat indirektnih poreza po osnovu međunarodnih ugovora sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA POVRAT INDIREKTNIH POREZA PO OSNOVU MEĐUNARODNIH UGOVORA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi; Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Grupe, te zakonito i efikasno rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena toj Grupi; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa; analizira probleme u primjeni zakona i podzakonskih akata 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.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POVRAT INDIREKTNIH POREZA PO OSNOVU MEĐUNARODNIH UGOVORA
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Grupe, čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja po najsloženijim zahtjevima za povrat PDV-a diplomatskim i konzularninim predstavništvima i međunarodnim organizacijama i osoblju i u okviru međunarodnih projekata pružanja pomoći u kojim je Bosna i Hercegovina obavezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima za provedbu postupaka iz nadležnosti Sektora za poreze koji se odnose na postupke vezane za akcizu i putarinu prema ranije važećim propisima; analizira potrebe provođenja obuka službenika Grupe, te predlaže, a po potrebi i provodi te obuke; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvještaja, redovne i periodične informacije i sl.) iz nadležnosti Grupe; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POVRAT INDIREKTNIH POREZA PO OSNOVU MEĐUNARODNIH UGOVORA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik

opis poslova: vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja o povratu PDV-a diplomatskim i konzularninim predstavništvima i međunarodnim organizacijama i osoblju i u okviru međunarodnih projekata pružanja pomoći u kojim je Bosna i Hercegovina obavezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA POVRAT INDIREKTNIH POREZA PO OSNOVU MEĐUNARODNIH UGOVORA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: vodi postupak i izrađuje nacrt jednostavnijih rješenja o povratu PDV-a diplomatskim i konzularninim predstavništvima i međunarodmim organizacijama i osoblju i u okviru međunarodnih projekata pružanja pomoći u kojim je Bosna i Hercegovina obavezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovara šefu Grupe
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje,složeniji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA POVRAT INDIREKTNIH POREZA PO OSNOVU MEĐUNARODNIH UGOVORA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vodi elektronske evidencije o povratu PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama, članovima misija i članovima njihovih porodica i u okviru međunarodnih sporazuma kojim je Bosna i Hercegovina obavezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; sačinjava periodične izvještaje; vrši i druge poslove po nalogu šefa iz djelokruga rada Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad:VŠ- VI stepen pravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje,jednostavnijii

f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(22) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za provedbu propisa sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (22). tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao učlanu 30.stav (22) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(23) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za obavještavanje sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (23) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (23) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (23) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (23) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

(24) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: 3
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30 stav (24) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

25) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za istrage sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (25) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (25) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (25) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (25) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

Član 32.
(Regionalni centar Mostar)

(1) U Regionalnom centru Mostar u Grupi za informacione tehnologije sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (1) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE, BEZBJEDNOST MREŽNI SOFTVER I INTERNET
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (5) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG SOFTVERA - ADMINISTRATOR SISTEMA I ADMINISTRATOR BAZE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik

opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
f). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka f).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (6) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
g). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka g). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacioni, jednostavniji

(2) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za poslovne usluge sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji .
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (4) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji
e) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM

POTENCIJALIMA

broj izvršilaca: **1**
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka e) ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni

f). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIONE POSLOVE
broj izvršilaca: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka f). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni

g). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršilaca: **2**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka g). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (7) tačka p). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji

h). naziv radnog mjesta:SURADNIK RUKOVALAC IMOVINOM
broj izvršilaca: **1**
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka h). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji

i). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA AKCIZNE MARKICE
broj izvršilaca: **1**
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka i).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno – tehnički, jednostavniji

j). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršilaca: **2**
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka j). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, složeni

k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršilaca: **2**
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka k). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka g). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni

l). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA VOZNI PARK
broj izvršilaca: **1**
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka l). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

m). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU TREZORSKIH OBRAZACA I PLATA
broj izvršilaca: **1**
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka m). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, računovodstveno-materijalni, jednostavniji

n). naziv radnog mjesta: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA
broj izvršilaca: **1**

status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka n). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
o) naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka o). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka p). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
r) naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka r). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
s). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
t). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka i).ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji
u). naziv radnog mjesta: KAFE KUVAR-POSLUŽITELJ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka u).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka j).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
v). naziv radnog mjesta: RECEPCIONER -ČUVAR
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka v).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka k).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički,jednostavniji

(3) U Regionalnom centru Mostar u Pisarnici sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: VODITELJ PISARNICE – VIŠI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno-tehnički, jednostavniji
b). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d).ovog pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
c). naziv radnog mjesta: KURIR
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (4) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.
d). naziv radnog mjesta: ARHIVAR
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (4) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

(4) U Regionalnom centru Mostar u Grupi za prinudnu naplatu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka c).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka c).ovog pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka d).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka e).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
f). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 7
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka f).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka g).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, jednostavniji.
g). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA OBRADU PODATAKA
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacioni,jednostavniji .

h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(5) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za carinske poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (5) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (5) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(6) U Regionalnom centru Mostar u Grupi za tarifu vrijednost i porijeklo robe sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA TARIFU, VRIJEDNOST I PORIJEKLO ROBE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (6) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno - operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU TARIFU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (6) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (6) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
c) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PORIJEKLO ROBE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (6) tačka d).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka f).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(7) U Regionalnom centru Mostar u Grupi za carinske postupke sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (7) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (7) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (7) tačka c).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (3) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(8) U Regionalnom centru Mostar u Grupi za kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka a).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (4) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(9) U Regionalnom centru Mostar u Carinskoj ispostavi Mostar sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Mostar
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE

broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: **2**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: **4**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: **8**
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: **8**
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat Slobodna zona Mostar
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA CARINSKOG REFERATA
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: **2**
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: **2**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

c). Carinski referat Pošta Mostar
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA CARINSKOG REFERATA
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK-CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: **1**
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: **1**
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlnik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Neum I
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat na graničnom prijelazu Neum II
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

f). Carinski referat na graničnom prijelazu Doljani
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 16
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

g). Carinski referat na graničnom prijelazu Ivanica
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

h). Carinski referat na graničnom prijelazu Gabela
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(10) U Regionalnom centru Mostar u Carinskoj ispostavi Čapljina sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Čapljina
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a) alineja 4). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat željeznička stanica Čapljina
1). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka c). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka c). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(11) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Ljubuški sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Ljubuški
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a) alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(12) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Trebinje sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Trebinje
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a) alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Deleuša
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Klobuk
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Zubci
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(13) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Grude sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Grude
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK –VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a) alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Gorica
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 13
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Osoje
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Orahovlje
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat na graničnom prijelazu Crveni Grm
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

f). Carinski referat na graničnom prijelazu Bijača
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 19
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(14) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Livno sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Livno
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a) alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(15) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Tomislavgrad sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Tomislavgrad
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a) alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Kamensko
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 14
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Prisika
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(16) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Travnik sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Travnik
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a) alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(17) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Aerodrom Mostar sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Aerodrom Mostar
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR

broj izvršilaca: **2**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: **2**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a) alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: **2**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(18) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za poreze sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POREZE
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (18) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (5) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA POREZE
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (18) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POREZNE POSLOVE
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (18) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA
broj izvršilaca: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (6) tačka e). ovog pravilnika
Poslovi pomoćno-tehnički, operativno tehnički, složeni
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(19) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za poreze u Grupi za podršku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PODRŠKU
broj izvršilaca: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU
broj izvršilaca: **1**

status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka f).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, složeniji.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c).ovog pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(20) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za poreze u Grupi za reviziju i kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b).naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK-INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- INSPEKTOR
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršilaca: 24
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršilaca: 29
status: državni službenik

opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(21) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za poreze u Grupi za obradu poreznih prijava sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 6
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27.stav (2) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu30. stav (21) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka f).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnostiinformaciono-dokumentacioni, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka f). ovog pravilnika
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (1) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(22) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za provedbu propisa sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PROVEDBU PROPISA

broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (22). tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (22) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad:kao učlanu 30.stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(23) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za obavještavanje sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (23) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28.stav (2) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (23) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
c. naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: **2**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (23) tačka c. ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
d. naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: **2**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (23) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

(24) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka b). ovog pravilnika.

uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: 3
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30 stav (24) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

25) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za istrage sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (25) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (25) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (25) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (25) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

Član 33.
(Regionalni centar Tuzla)

(1) U Regionalnom centru Tuzla u Grupi za informacione tehnologije sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE
broj izvršilaca: 1

status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (1) tačka a). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE, BEZBJEDNOST MREŽNI SOFTVER I INTERNET
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (5) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG SOFTVERA - ADMINISTRATOR SISTEMA I ADMINISTRATOR BAZE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ZA ODRŽAVANJE SISTEMSKOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
f). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka f).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (6) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
g). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSISTEMA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (1) tačka g). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 29. stav (2) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacioni, jednostavniji

(2) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za poslovne usluge sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji .
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (4) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji
e) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka e) ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
f). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIONE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka f). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
g). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršilaca: 2
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka g). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (7) tačka p).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
h). naziv radnog mjesta:SURADNIK RUKOVALAC IMOVINOM
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka h). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji
i). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA AKCIZNE MARKICE
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka i).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno – tehnički, jednostavniji
j). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršilaca: 2
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka j). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, složeni
k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka k). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka g).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni

l). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA VOZNI PARK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka l). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji
m). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU TREZORSKIH OBRAZACA I PLATA
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka m). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, računovodstveno-materijalni, jednostavniji
n). naziv radnog mjesta: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka n). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
o) naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka o). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka p). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
r) naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka r). ovog pravilnika**.**
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
s). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
t). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka i).ovog pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji
u). naziv radnog mjesta:KAFE KUVAR-POSLUŽITELJ
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka u).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka j).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
v). naziv radnog mjesta:RECEPCIONER -ČUVAR
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (2) tačka v).ovog pravilnika.

uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka k).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički,jednostavniji

(3) U Regionalnom centru Tuzla u Pisarnici sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: VODITELJ PISARNICE – VIŠI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno-tehnički, jednostavniji
b). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
c). naziv radnog mjesta: KURIR
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (4) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.
d). naziv radnog mjesta: ARHIVAR
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (3) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (4) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

(4) U Regionalnom centru Tuzla u Grupi za prinudnu naplatu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 5
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka c).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka c).ovog pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka d).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (8) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik

opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka e).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (5) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
f). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA PRINUDNU NAPLATU
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka f).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka g).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, jednostavniji.
g). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA OBRADU PODATAKA
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (4) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacioni,jednostavniji .
h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24 stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(5) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za carinske poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (5) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (5) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(6) U Regionalnom centru Tuzla u Grupi za tarifu vrijednost i porijeklo robe sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA TARIFU, VRIJEDNOST I PORIJEKLO ROBE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (6) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno - operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU TARIFU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (6) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (6) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PORIJEKLO ROBE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (6) tačka d).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (2) tačka f).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(7) U Regionalnom centru Tuzla u Grupi za carinske postupke sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (7) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (7) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (2) tačka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: normativno - pravni poslovi i upravno rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (7) tačka c).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (3) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(8) U Regionalnom centru Tuzla u Grupi za kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka a).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 26. stav (4) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU

broj izvršitelja: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (8) tačka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 21. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(9) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Tuzla sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Tuzla
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: **2**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: **4**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: **5**
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: **8**
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat Slobodna zona Tuzla
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA CARINSKOG REFERATA
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

(10) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Aerodrom Tuzla sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Aerodrom Tuzla
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 1
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

(11) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Tešanj sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Tešanj
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 6
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 8
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

(12) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Orašje sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Orašje
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 6
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 7
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Orašje
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 17
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(13) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Brčko sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Brčko
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 4
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 4
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Brčko
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 10
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji
c). Carinski referat željeznička stanica Brčko
1).naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka c). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka c). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(14) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Zvornik sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Zvornik
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 4
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 5
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Karakaj
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 11
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat željeznička stanica Zvornik
1).naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka c). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Bratunac
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat na graničnom prijelazu Skelani
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

f). Carinski referat na graničnom prijelazu Šepak
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(15) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Bijeljina sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Bijeljina
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK –VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 5
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a) alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Pavlovića Most (Popovi)
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Rača
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršilaca: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 18
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka b). alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat željeznička stanica Bijeljina
1). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (12) tačka c). alineja 2). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(16) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskj ispostavi Doboj sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Doboj
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 1). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a). alineja 3). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (9) tačka a) alineja 4). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu stav (9) tačka a). alineja 5). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji.

(17) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za poreze sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POREZE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik

opis poslova: kao u članu 30. stav (18) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (5) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA POREZE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (18) tačka b).ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POREZNE POSLOVE
broj izvršilaca: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (18) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (6) tačka f). ovog pravilnika
Poslovi pomoćno-tehnički, operativno tehnički, složeni
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(18) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za poreze u Grupi za podršku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PODRŠKU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačkad).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik

opis poslova: kao u članu 30. stav (19) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka f).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, složeniji.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c).ovog pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(19) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za poreze u Grupi za reviziju i kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b).naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK-INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- INSPEKTOR
broj izvršilaca: 5
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršilaca: 39
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršilaca: 46
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (20) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(20) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za poreze u Grupi za obradu poreznih prijava sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 22. stav (3) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 1

status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 20. stav (1) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 4
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 7
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka e).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 3
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka e). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 27. stav (2) tačka f).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacioni, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršilaca: 9
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (21) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 25. stav (1) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 24. stav (5) tačka c). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(21) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za provedbu propisa sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (22). tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30.stav (22) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (2) tačkab).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 20 stav (4) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(22) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za obavještavanje sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA OBAVJEŠTAVANJE

broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (23) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (23) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: **2**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (23) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: **2**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30. stav (23) tačka d). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

(23) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (24) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: **3**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (24) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršilaca: **3**
status:zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članu 30 stav (24) tačka e). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

(24) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za istrage sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (25) tačka a). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka a).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (25) tačka b). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (4) tačka b).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članu 30 stav (25) tačka c). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka c).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršilaca: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članu 30. stav (25) tačka d). ovog pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članu 28. stav (2) tačka d).ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

VIII. RADNI ODNOS ZAPOSLENIH U UPRAVI

Član 34.
(Radno iskustvo kao uvjet za radno mjesto)

(1) Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo stečeno u stepenu stručne spreme propisanom za obavljanje poslova na tom radnom mjestu.
(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana za radna mjesta koja zahtijevaju posjedovanje certifikatata certifikovanog računovođe pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo stečeno u stepenu stručne spreme propisanom za obavljanje poslova na tom radnom mjestu ili iskustvo stečeno u obavljanju poslova na istom ili sličnom radnom mjestu.
(3) Radno iskustvo kao uvjet za radno mjesto utvrđeno sistematizacijom određuje se:
a). direktor Uprave -10 godina radnog iskustava,
b). operativni rukovodilac - pomoćnik direktora - 8 godina radnog iskustva,
c). šef Kabineta direktora i načelnik odjeljenja - 8 godina radnog iskustva,
d). šef odsjeka - 5 godina radnog iskustva,
e). šef grupe - 5 godina radnog iskustva,
f). šef carinske ispostave - 5 godina radnog iskustva,
g). šef carinskog referata - 5 godina radnog iskustva,
h). stručni savjetnik - 5 godina radnog iskustva,
i). viši stručni suradnik - 3 godine radnog iskustva,
j). stručni suradnik -1 godina radnog iskustva,
k). viši suradnik- 1 godina radnog iskustva,
l). suradnik 6 mjeseci radnog iskustva,
m).administrativni suradnik i zaposleni koji obavlja druge operativno tehničke poslove - 6 mjeseci radnog iskustva,
n). zaposleni koji obavljaju pomoćne poslove - 3 mjeseca radnog iskustva.

(4) Odredba iz stava (1) i (2) ovog člana se ne primjenjuje na pripravnike.

Član 35.
(Psihofizička sposobnost kao uvjet za radno mjesto)

Psihofizička sposobnost kao poseban uvjet može se utvrditi za radna mjesta za koja je, s obzirom na prirodu posla, to utvrđeno posebnim propisom.

Član 36.
(Probni rad)

(1) Probni rad zaposlenog u Upravi provodi se u skladu sa odredbom člana 52. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje.
(2) Probni rad traje šest mjeseci.

Član 37.
(Radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

Radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i zaposlenika regulisat će se posebnim općim aktima Uprave.

Član 38.
(Prijem pripravnika u radni odnos)

Broj pripravnika i uvjeti za prijem u radni odnos regulisat će se posebnom odlukom direktora za svaku godinu posebno u skladu sa potrebama Uprave.

Član 39.
(Obaveza polaganja stručnog ispita)

(1) Radno mjesto za koje je sistematizacijom utvrđen kao poseban uvjet položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza može se popuniti izvršiocem koji navedeni uvjet ne ispunjava, uz obavezu da stručni upravni ispit položi u propisanom roku.
(2) Zaposleni na radnom mjestu sa visokom i višom stručnom spremom stručni upravni ispit su dužni položiti u roku od 12 mjeseci od dana prijema u radni odnos u Upravi.
(3) Zaposleni u Upravi na radnom mjestu sa srednjom stručnom spremom stručni upravni ispit su dužni položiti u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u Upravu.
(4) Zaposleni koji obavljaju poslove iz osnovne djelatnosti Uprave pored stručnog upravnog ispita iz stava (2) i (3) ovog člana polože i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza u skladu sa programom koji utvrdi direktor Uprave.

Član 40.
(Realizacija odredbi Pravilnika)

(1) Provedba ovog pravilnika u smislu uspostavljanja unutarnje organizacije i popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta izvršit će se u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
(2) Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta sistematizirana u ovom pravilniku izvršit će se internim premještajem i internim oglašavanjem.
(3) Internim oglašavanjem se vrši raspoređivanje na radna mjesta rukovodioca organizacionih jedinica u Upravi, a internim premještajem raspoređivanje ostalih zaposlenih u Upravi.
(4) Procedura iz stava (3) ovog člana se provodi u skladu sa podzakonskim aktom o premještaju zaposlenih u Upravi.

(5) Ako se sistematizirano radno mjesto ne može popuniti internim premještajem i internim oglašavanjem isto će se popuniti putem javnog oglasa.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.
(Prestanak važenja ranijih propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za indirektno oporezivanje Bosne i Hercegovine broj: 02-797/04 od 28.07.2004.godine, broj: 02-4623-1/06 od 20.09.2006.godine, broj: 02-1569-2/07 od 23.04.2007.godine i broj: 02-2-243-40/09 od 05.10.2009.godine.

Član 42.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku BiH".

Broj 02-2-444-7/13
15. aprila 2013. godine

Direktor
Dr. sc. **Miro Džakula**, s. r.

Temeljem članka 8. stavak (7) Zakona o sustavu neizravnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08 i 49/09), članka 20. stavak (3) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), članka 53. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" br. 32/02 i 102/09) i odobrenja Upravnog odbora datog na 132. sjednici održanoj dana 22.03.2013. godine, ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI U UPRAVI ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se organizacijske jedinice i njihova nadležnost, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika, ukupan broj državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacijskim jedinicama, opis poslova za svakog državnog službenika i uvjeti za rad na određenim poslovima, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za njihov primitak .

Članak 2.
(Organizacijske jedinice)

Uprava za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava), kao samostalna upravna organizacija, poslove iz svoje nadležnosti vrši putem organizacijskih jedinica uspostavljenih u Središnjem uredu sa sjedištem u Banjoj Luci i Regionalnim centrima sa sjedištem u Banjoj Luci, Tuzli, Mostaru i Sarajevu.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA SREDIŠNJEG UREDA

Članak 3.
(Organizacijske jedinice)

Poslove iz nadležnosti Središnjeg ureda vrše osnovne organizacijske jedinice, koje u svom sastavu imaju unutarnje organizacijske jedinice utvrđene ovim pravilnikom.

Članak 4.
(Organizacijske jedinice Središnjeg ureda)

(1) Osnovne organizacijske jedinice u Središnjem uredu su:

a) Kabinet ravnatelja,
b) Odjeljenje za komunikacije i međunarodnu suradnju
c) Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima
d) Odjeljenje za unutarnju reviziju,
e) Odjeljenje za pravne poslove,
f) Sektor za poslovne usluge,
g) Sektor za carine,
h) Sektor za poreze,
i) Sektor za provedbu propisa,
j) Sektor za informatičke tehnologije.

Članak 5.
(Nadležnost organizacijskih jedinica)

(1) U osnovnim organizacijskim jedinicama Središnjeg ureda obavljaju se stručni, administrativni, tehnički i drugi poslovi, i to:

a). Kabinet ravnatelja organizira izvršavanje poslova rukovođenja i organiziranja rada Uprave i nadzor nad realizacijom plana rada i poslovne strategije Uprave, koordinira rad organizacijskih jedinica unutar Uprave, suradnju i izvještavanje Upravnog odbora, Vijeća ministara i drugih organa, vrši nadzor nad kvalitetom i rezultatima rada zaposlenih u Upravi. Obavlja stručne poslove za potrebe ravnatelja, priprema materijale i organizira sjednice Stručnog kolegija, izrađuje zapisnike i zaključke i prati njihovo izvršavanje, vrši kontrolu i analizu rada organizacijskih jedinica Uprave, priprema informacije i druge materijale za potrebe ravnatelja, brine se o materijalima koje prima ravnatelj i po njegovom nalogu vrši obradu istih, pruža stručnu pomoć u obavljanju drugih obveza ravnatelja propisanih zakonom, vrši raspored u rad službene pošte prispjele u Upravu, vrši poslove upravljanja i održavanja objekata u Upravi i na graničnim prijelazima u BiH, koordinira i izrađuje strategiju razvoja Uprave, plana rada i izvješće o radu Uprave, koordinira nadzor nad zaštitom tajnih podataka i sigurnosnim provjerama zaposlenih za pristup tajnim podacima, osigurava izvršavanje administrativnih poslova podrške ravnatelju, obavlja i druge poslove koje zahtijeva potreba organiziranja rada Uprave.

Kabinet ravnatelja poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica, koje čine: Odsjek za analitiku i strateško planiranje, Odsjek za profesionalne standarde, Odsjek za upravljanje objektima Uprave i graničnim prijelazima i Odsjek za unutarnju kontrolu.

1). Odsjek za analitiku i strateško planiranje vrši poslove praćenja rada organizacijskih jedinica i Uprave u cjelini i realizovanje zadataka utvrđenih poslovnom strategijom Uprave i planom rada, daje preporuke za unaprjeđenje rada organizacijskih jedinica Uprave, koordinira suradnju Uprave sa Upravnim odborom, Vijećem ministara i drugim institucijama na državnoj i entitetskoj razini u BiH, prikuplja informacije i podatke nastale u radu organizacijskih jedinica Uprave; vrši analize i priprema analitička izvješća o efektima rada organizacijskih jedinica i Uprave u cjelini, izradu periodičnih i godišnjih analiza poslovanja, prati financijske efekte carinjenja roba i vrši statističke analize prihoda ostvarenih po toj osnovi, te statističke analize naplate neizravnih poreza i analizu efekata kontrole primjene propisa iz oblasti neizravnih poreza i utvrđenih obveza, statističku analizu povrata poreza na dodanu vrijednost i druge statističke analize potrebne za unaprjeđenje rada Uprave; vrši izradu strategije razvoja i plana rada Uprave; priprema izvješće o radu Uprave i surađuje s drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vrši nadzor nad zaštitom tajnih podataka i sigurnosnim provjerama zaposlenih za pristup tajnim podacima i vodi propisane evidencije, izrađuje izvješće o radu Odsjeka.

2). Odsjek za profesionalne standarde vrši poslove procjene rizika i kontinuiranog praćenja učinkovitosti i stručnosti u radu zaposlenih i njihove stručne osposobljenosti, analizira uspješnost angažiranja ljudskih potencijala sa stanovišta kvantitete i kvalitete rada zaposlenih; te predlaže mjere za unaprjeđenje rada; prikuplja informacije i vrši procjenu izloženosti zaposlenih korupciji i strateškim opasnostima; daje preporuke za poduzimanje mjera za prevazilaženje i otklanjanje negativnih pojava; predlaže mjere za utvrđivanje činjenica koje se odnose na ponašanje zaposlenih u Upravi prilikom obavljanja poslova i zadataka a na temelju informacija dobivenih od građana, od zaposlenih ili od gospodarskih subjekata, i drugih subjekata i nadležnih organa; obavlja poslove koji se odnose na analiziranje zadovoljstva zaposlenih u radnoj sredini i utjecaj motivacijskih čimbenika na učinkovitost obavljanja poslova; te predlaže potrebne mjere u cilju učinkovitijeg upravljanja ljudskim potencijalima; stara se o utvrđivanju politike etike, priprema Kodeks ponašanja zaposlenih i osigurava upoznavanje zaposlenih o istom; pruža stručnu pomoć i prati provedbu ocjene rada zaposlenih i analizira efekte ocjenjivanja; pruža stručnu pomoć u izradi programa obuke za zaposlene, osigurava propisnu zaštitu svih izvora podataka i informacija, vrši nadzor nad zaštitom osobnih podataka i vodi propisane evidencije, stara se o sigurnosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim i tajnim podatcima, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka i izrađuje izvješće o radu Odsjeka.

3). Odsjek za upravljanje objektima Uprave i graničnim prijelazima vrši poslove koji se odnose na administrativno-tehničku pripremu i stvaranje neophodnih uvjeta s ciljem izgradnje, dogradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata i infrastrukture Uprave, kao i objekata i infrastrukture na svim graničnim prijelazima BiH; vrši poslove iz oblasti planiranja investicijskih ulaganja, izrađuje prijedloge investicijskih planova i programa, prati izvršenje investicijskih planova i programa, te ustupljenih radova u oblasti investicijskih ulaganja i održavanja objekata i infrastrukture; poduzima radnje u postupku pribavljanja potrebne tehničke i druge dokumentacije; pruža stručnu pomoć u pripremi tenderske dokumentacije; vrši poslove uknjižavanja prava na nepokretnostima; te poslove tekućeg održavanja objekata i infrastrukture; izrađuje planove nabave rezervnih dijelova i repro-materijala za potrebe održavanja, vrši sve poslove koji se odnose na primjenu propisa iz protupožarne zaštite; vrši poslove održavanja čistoće objekata i infrastrukture na svim graničnim prijelazima, vrši poslove fizičkog osiguravanja osoba i imovine, kao i održavanja čistoće u objektima Središnjeg ureda i sjedištima regionalnih centara; pruža svu potrebnu pomoć organizacijskoj jedinici nadležnoj za poduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, te sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Sektora.

4). Odsjek za unutarnju kontrolu vrši kontrolu zakonitog i ažurnog rada u organizacijskim jedinicama Uprave, utvrđuje postojanje nepravilnosti u primjeni pravnih propisa koji se primjenjuju u radu Uprave; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i kontrolira izvršenje naloženih mjera i o tome izvještava ravnatelja; poduzima mjere u pravcu utvrđivanja odgovornosti zaposlenih za učinjene nepravilnosti; predlaže mjere za unaprjeđenje rada Uprave u pravcu učinkovitog i racionalnog raspolaganja ljudskim i materijalnim potencijalima; predlaže upute i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka; donosi godišnji plan kontrolnih aktivnosti; organizira provedbu unakrsnih i uporednih kontrolnih aktivnosti; vrši poslove prikupljanja i analiziranja izvješća provedenih kontrolnih aktivnosti, te izradu godišnjeg izvješća rada Odsjeka, kao i pojedinačnih izvješća iz djelokruga rada Odsjeka.

b). Odjeljenje za komunikacije i međunarodnu suradnju vrši poslove utvrđivanja i provedbe politike internog i vanjskog informiranja i ostvarivanja odnosa s javnošću; planiranja aktivnosti informiranja; izrade oblika i dizajna informativnih sredstava (časopisa) kao dijela imidža Uprave; priprema priopćenja za javnost i osigurava njihovu distribuciju sredstvima javnog informiranja; vrši poslove uspostavljanja i održavanja kontakta s novinarima; poslove uređivanja internet i intranet stranica Uprave i ažuriranje istih; ostvaruje vanjsku suradnju u oblasti informiranja; prati medije i vrši druge poslove neophodne za provedbu politike informiranja; postupa po zahtjevima zainteresiranih subjekata za pristup informacijama iz djelokruga rada Uprave. Vrši koordinaciju pripreme materijala i informacija za sudjelovanje Uprave na međunarodnim konferencijama, sastancima i pregovorima; te u kontinuitetu prati realizaciju donesenih zaključaka. Vrši poslove praćenja propisa Europske unije iz oblasti neizravnih poreza i u suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave daje preporuke za harmonizaciju nacionalnog zakonodavstva sa istim; vrši praćenje provođenja potpisanih konvencija i sporazuma i njihovih izmjena, te suradnju sa ostalim sektorima u realizaciji tih akata; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa međunarodnim organizacijama po pitanjima iz oblasti neizravnog oporezivanja, priprema materijale i usuglašava stavove za pregovore s međunarodnim financijskim institucijama u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Uprave; koordinira realizaciju projekata, programa i tehničke pomoći Europske unije ili onih koje pružaju drugi međunarodni izvori; pruža stručnu pomoć organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima koja se odnose na međunarodnu suradnju; vodi propisane evidencije, sačinjava izvješća i informacije o radu Odjeljenja.

1).Grupa za europske integracije vrši koordinaciju poslova iz oblasti strategija i politika europskih integracija u oblasti djelokruga rada Uprave; sudjeluje u radu koordinacije uspostavljene Odlukom o načinu ostvarivanja koordinacije u procesu priključenja BiH u EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; vrši koordinaciju svih poslova u okviru programa integriranja BiH u EU koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave; koordinira sudjelovanje stručnjaka iz Uprave u cilju kvalitetnog i pravovremenog ispunjavanja ugovornih obveza koje se u okviru procesa europskih integracija odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave; koordinira suradnju Uprave sa Direkcijom za europske integracije (DEI) i drugim institucijama u oblasti strategije i politike europskih integracija; vrši poslove koordinacije

zakonodavnih aktivnosti u Upravi na usklađivanju pravnih propisa koji reguliraju neizravne poreze sa *acquis*-em; vrši koordinaciju prevođenja pravnih akata EU koji se odnose na djelokrug rada Uprave i obavlja poslove pružanja pomoći u pripremi za pregovore o pojedinim poglavljima *acquies communautaire*-a, te pružanja pomoći u pregovaračkim procesima pristupanja EU; vrši poslove koordinacije instrumenata/programa pomoći EU koji se odnose na pitanja iz djelokruga rada Uprave i izvještava DEI o svim aktivnostima na realizaciji istih; provodi i druge aktivnosti koje zahtijeva pregovarački proces europskih integracija po pitanjima iz djelokruga rada Uprave.

2). Grupa za informiranje obveznika vrši poslove komunikacije telefonskim ili pisanim putem sa obveznicima neizravnih poreza po pitanjima iz nadležnosti Uprave radi pružanja stručne pomoći o pravilnoj primjeni zakonskih i drugih propisa koje Uprava primjenjuje u svom radu, te daje odgovore na postavljena pitanja, osim obvezujućih mišljenja i informacija. Daje obveznicima neizravnih poreza smjernice i potrebne informacije za ostvarivanje prava i obveza iz oblasti neizravnog oporezivanja u Upravi. Vodi propisane evidencije i elektronsku bazu pitanja i odgovora, te vrši odabir koja pitanja i odgovori će biti objavljeni na web stranici Uprave ili u informativnom i stručnom časopisu Uprave. Surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave, sačinjava izvješća i informacije o radu Grupe.

c). Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima vrši poslove analiziranja svih resursa, organizaciju i koordinaciju aktivnosti prilikom identifikacije odgovarajućih ciljeva iz oblasti najviše očekivanih rizika, suradnju sa svim organizacijskim jedinicama Uprave, posebno organizacijskim jedinicama koje vrše kontrolnu funkciju i Odsjekom za obavještavanje radi pribavljanja aktualnih podataka, analiza rizika i tendencija novih povreda propisa koji reguliraju neizravne poreze; surađuje sa organizacijskim jedinicama Uprave radi prikupljanja informacija iz svih raspoloživih izvora i baza podataka radi izrade procjene ugroženosti, vrši razmjenu potrebnih podataka i informacija sa Zajedničkim centrom za analizu rizika sukladno važećim propisima; vrši kreiranje kriterija za metodičko analiziranje i ocjenjivanje podataka; vrši odabir i ocjenu rizika kao osnovu za provedbu kontrolnih funkcija uključujući i unošenje kriterija u modul za selekciju u sustavu za automatsku obradu carinskih deklaracija, kao i odabir kriterija analize rizika u oblasti PDV-a i trošarine; vrši najsloženije analitičke poslove vezane za carinske i porezne prijevare i utvrđuje smjernice za njihovo suzbijanje, analizira izvješća o rezultatima ostvarenim u provedbi tih aktivnosti i rezultate koristi za favoriziranje tih kriterija, surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i drugim institucijama, pruža stručnu pomoć ostalim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća o radu Odjeljenja.

d). Odjeljenje za unutarnju reviziju Uprave vrši funkciju unutarnje revizije sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija BiH, Poveljom unutarnje revizije, Etičkim kodeksom za unutarnje revizore u institucijama Bosne i Hercegovine, Priručnikom za unutarnju reviziju sa standardima unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine i uz poštivanje podzakonskih akata i dokumenata odobrenih od Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ). Povelju unutarnje revizije Uprava će donijeti na način kako je to definirano Odlukom o usvajanju Kodeksa profesionalne etike za unutarnje revizore u institucijama Bosne i Hercegovine, Povelje unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine, Priručnika za unutarnju reviziju sa standardima unutarnje revizije u institucijama Bosne i Hercegovine. Odjeljenje za unutarnju reviziju vršit će unutarnju reviziju na temelju odobrenih strateških, godišnjih i pojedinačnih revizorskih planova koji se zasnivaju na procjeni rizika i na toj osnovi utvrđenim prioritetima koji osiguravaju učinkovito i efektivno korištenje raspoloživih resursa. Odjeljenje provodi aktivnosti testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija; izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka da bi se poboljšalo poslovanje Uprave; pregled praćenja i izvršavanja preporuka unutarnje revizije od strane menadžmenta Uprave; izrada i izvršenje proračuna potrebnog za ostvarivanje ciljeva funkcije unutarnje revizije i druge revizorske poslove definirane propisima koji uređuju oblast unutarnje revizije u BiH.

e). Odjeljenje za pravne poslove vrši pripremanje prijedloga za donošenje zakonskih i podzakonskih propisa o pitanjima iz oblasti neizravnih poreza; sudjeluje u izradi prijedloga zakonskih i podzakonskih akata, uputa, objašnjenja i instrukcija iz oblasti neizravnih poreza; daje objašnjenja organizacijskim jedinicama Uprave za ujednačenu primjenu propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; priprema i izrađuje rješenja po prizivima podnijetim protiv

prvostupanjskih rješenja regionalnih centara donijetih u upravnom postupku po pitanjima iz nadležnosti Uprave; osigurava suradnju sa pravosudnim organima po pitanjima iz nadležnosti Uprave, priprema i izrađuje izjašnjenja na zahtjev pravobranilaštva i sudskih organa po tužbama za naknadu štete u parničnom postupku; izrađuje izjašnjenja na nalaze i mišljenja sudskih vještaka; izrađuje izjašnjenja na zapisnike sa ročišta, i ulaganja redovitih i izvanrednih pravnih lijekova; izrađuje prijedlog tužbe i protutužbe za naknadu štete kao i druge akte za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima; pruža stručnu pomoć po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi propisane evidencije iz domene prekršajnih postupaka i ostvaruje suradnju sa sudovima po pitanjima prekršajnih postupaka iz oblasti neizravnih poreza; vrši poslove izrade nacrt obvezujućih mišljenja iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine, vrši poslove praćenja i primjene propisa iz oblasti neizravnih poreza, ostvaruje suradnju s organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi propisane evidencije, predlaže nabavu tehničkih i materijalnih sredstva potrebnih za rad Odjeljenja; sudjeluje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema izvješća i informacije o radu Odjeljenja.

Odjeljenje za pravne poslove vrši poslove iz djelokruga rada putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica i to: Odsjek za carinsko-upravni postupak, Odsjek za porezno-upravni postupak, Odsjek za normativne i pravne poslove i Grupa za izradu obvezujućih mišljenja iz oblasti neizravnih poreza.

1). Odsjek za carinsko upravni postupak vrši poslove pripremanja i izrade nacrta odluka po prizivima izjavljenim na prvostupanjska rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne pristojbe, ostvaruje suradnju sa sudovima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izjašnjenja na tužbu o pokrenutom upravnom sporu, izrađuje izjašnjenja na zahtjev za preispitivanje sudske odluke i izjašnjenja na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH koja se odnosi na carine i druge uvozne pristojbe, vodi propisane evidencije, stara se o pravovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti carine, analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka i predlaže mjere za unaprjeđenje rada, pruža stručnu pomoć u obuci zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, pruža svu potrebnu pomoć organizacijskoj jedinici nadležnoj za poduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka priprema izvješćee i informacije o radu Odsjeka.

2). Odsjek za porezno upravni postupak vrši poslove pripremanja i izrade nacrta odluka po prizivima izjavljenim na prvostupanjska rješenja koja se odnose na porez na dodanu vrijednost, trošarinu i cestarinu, izrade odluka po prizivima izjavljenim na prvostupanjska rješenja donijeta u postupku prisilne naplate, izrade odluka po prizivima izjavljenim na rješenja donesena u okviru postupka koji se odnosi na upis u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza UNO, odnosno po prizivima na rješenja donesena u okviru postupka deregistracije poreznih obveznika, ostvaruje suradnju sa sudovima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izjašnjenja na tužbu o pokrenutom upravnom sporu, izrađuje izjašnjenja na zahtjev za preispitivanje sudske odluke i izjašnjenja na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH koja se odnosi na porez na dodanu vrijednost, trošarinu, cestarinu odnosno na upis u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza UNO, postupak deregistracije i postupak prisilne naplate, vodi propisane evidencije, stara se o pravovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga Odsjeka, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti neizravnih poreza, analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka i predlaže mjere za unaprjeđenje rada, pruža stručnu pomoć u obuci zaposlenih po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, pruža svu potrebnu pomoć organizacijskoj jedinici nadležnoj za poduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka priprema izvješća i informacije o radu Odsjeka.

3). Odsjek za normativne i pravne poslove vrši poslove izrade uputa, instrukcija i drugih normativnih akata koji su potrebni u obavljanju poslova iz nadležnosti Uprave, sudjeluje u izradi prijedloga za izmjenu zakonskih i podzakonskih akata koji reguliraju neizravne poreze, ostvaruje suradnju s organizacijskim jedinicama Uprave i analizira procjenu njihovih potreba za normativnim definiranjem određenih pitanja iz djelokruga njihovog rada, izrađuje prijedloge zakona, pravilnika i uputa, pruža stručnu pomoć u smislu pravilne primjene zakonskih propisa od strane organizacijskih jedinica Uprave, po potrebi pribavlja autentična tumačenja zakonskih odredbi, stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti neizravnih poreza na razini Uprave, sudjeluje u kontroli jednoobrazne primjene propisa u Upravi, koordinira suradnju

sa sudovima po pitanjima prekršaja iz oblasti neizravnih poreza, pripremi izjašnjenja, na zahtjev pravobranilaštva i sudskih organa po tužbama za naknadu štete u parničnom postupku, izrađuje izjašnjenja na nalaze i mišljenja sudskih vještaka, izrađuje izjašnjenja na zapisnike sa ročišta, izrađuje izjašnjenja na uložene redovite i izvanredne pravne lijekove, izrađuje prijedlog tužbe i protutužbe za naknadu štete kao, poduzima i druge potrebne radnje pred nadležnim sudovima u postupcima u kojima se Uprava pojavljuje kao sudionik, pruža stručnu pomoć po pitanjima iz djelokruga rada Sektora i Odsjeka, sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, vodi propisane evidencije, priprema izvješća i informacije o radu Odsjeka.

4.). Grupa za izradu obvezujućih mišljenja iz oblasti neizravnih poreza vrši poslove pružanja stručne pomoći poreznim obveznicima o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja, vrši poslove izrade nacrta obvezujućih mišljenja iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine, po upitima primljenim od poreznih obveznika, vrši poslove praćenja i primjene propisa iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; vodi propisane evidencije; ostvaruje suradnju sa ostalim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada; surađuje s nadležnom organizacijskom jedinicom Uprave; sudjeluje u međunarodnoj suradnji po pitanjima iz nadležnosti Grupe; sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada Grupe.

f). Sektor za poslovne usluge vrši administrativne i organizacijske poslove za potrebe Uprave, uključujući poslove proučavanja i praćenja organizacije i razvoja Uprave, davanja prijedloga o opravdanosti zahtjeva i osiguravanju uvjeta za otvaranje novih i ukidanje, odnosno spajanje postojećih unutarnjih organizacijskih jedinica, izrade nacrta akata o organizaciji i drugih općih akata po pitanjima iz svoje nadležnosti, poslove iz oblasti javnih nabavi roba, radova i usluga; poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim potencijalima i provođenje utvrđene kadrovske politike, pripremu materijala u provođenju konkursnih procedura pri zapošljavanju u Upravu, izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na utvrđivanje prava i obveza, te stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih i druga pitanja iz oblasti radnih odnosa, stara se o personalnim dosijeima zaposlenih; priprema plan i organizira obuke i seminare u cilju edukacije i stručnog obrazovanja zaposlenih, prati i proučava problematiku stručnog obrazovanja i usavršavanja, u koordinaciji sa ravnateljom Uprave vrši procjenu potrebe sudjelovanja zaposlenih u obukama i seminarima koje organiziraju drugi organi i institucije u BiH i međunarodne organizacije, te vrši koordiniranje istog, sudjeluje u odabiru i angažiranju predavača za određene stručne oblasti; poslove utvrđivanja godišnjih planova i proračuna Uprave, financijske poslove za potrebe Uprave, uključujući računovodstveno-knjigovodstvene poslove, vođenje Jedinstvenog računa i praćenje naplate neizravnih poreza i drugih naknada i pristojbi za koje je nadležna Uprava, kao i poslove raspodjele prikupljenih prihoda korisnicima, te poslove koji se odnose na povrat neizravnih poreza; poslove prisilne naplate dugovanja po osnovi neizravnih poreza, poslove smještaja i čuvanja, te organiziranja i provođenja propisanih procedura u postupanju sa privremeno i pravomoćno oduzetom robom; ostvaruje suradnju i pruža stručnu pomoć organizacijskim jedinicama Uprave i drugim institucijama po pitanjima iz djelokruga rada Sektora, sudjeluje u izradi i realizaciji strategije razvoja Uprave, izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Uprave, sačinjava druga potrebna izvješća i informacije iz djelokruga Sektora.

Sektor za poslovne usluge poslove iz propisanog djelokruga rada vrši putem sljedećih unutarnjih organizacijskih jedinica: Odsjeka za administrativne poslove, s unutarnjim organizacijskim jedinicama: Grupa za javne nabave i Pisarnica i centralni arhiv, Odsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima, Odsjeka za obuku zaposlenih, Odsjeka za financijsko upravljanje, s unutarnjim organizacijskim jedinicama: Grupa za proračun i Grupa za jedinstveni račun, Odsjeka za prisilnu naplatu, s unutarnjom organizacijskom jedinicom Grupa za oduzetu robu, te odsjeka za poslovne usluge u regionalnim centrima, s unutarnjim organizacijskim jedinicama: pisarnice i grupe za prisilnu naplatu.

1). Odsjek za administrativne poslove vrši poslove koji se odnose na proučavanje i praćenje organizacije i razvoja Uprave, daje prijedloge o opravdanosti zahtjeva i osiguravanju uvjeta za otvaranje novih, kao i za spajanje i ukidanje postojećih organizacijskih jedinica; sudjeluje u izradi prijedloga akata o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, službenom odijelu, službenim oznakama i službenoj iskaznici zaposlenih, rasporedu radnog vremena, te drugih općih akata po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; poslove koji se odnose na provedbu procedura u oblasti javnih nabavi roba, radova i usluga, poslove iz oblasti uredskog poslovanja u sjedištu Uprave, uključujući vođenje centralnog arhiva; vrši recepcijske i čuvarske

poslove, kao i druge pomoćno-tehničke poslove u sjedištu Uprave; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvješća iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Sektora.

2). Grupa za javne nabave vrši poslove koji se odnose na provedbu procedura u oblasti javnih nabavi roba, radova i usluga, uključujući nabavu usluga osiguranja imovine i zaposlenih u Upravi, kao i nabavu i vođenja glavnog trezora trošarinskih markica, te priprema nacrte ugovora o prometu nepokretnosti i drugih ugovora koje Uprava zaključuje po pitanjima iz djelokruga Odsjeka i vrši druge imovinsko-pravne poslove; vrši poslove primitka nabavljene robe i distribucije organizacijskim jedinicama, sudjeluje u aktivnostima godišnjeg popisa imovine; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije, te izrađuje potrebna izvješća i informacije iz djelokruga Grupe.

3). Pisarnica i centralni arhiv vrši poslove koji se odnose na primitak, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje akata, zavođenje akata i dostavljanja akata u rad; razvođenje predmeta i akata; otpremanje pošte, arhiviranje predmeta i akata nastalih u radu Središnjeg ureda, kao i akata dostavljenih iz regionalnih centara i vođenje Centralnog arhiva Uprave, praćenje rokova čuvanja arhiviranih akata, te poslove koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom; sačinjava izvješće i informacije o svom radu.

4). Odsjek za upravljanje ljudskim potencijalima vrši poslove kojima se osigurava provođenje utvrđene kadrovske politike u cilju uspješnog upravljanja ljudskim potencijalima, te primjena propisa iz oblasti radnih odnosa; vrši poslove koji se odnose na provedbu propisanih procedura iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim potencijalima; izrađuje nacrte općih akata koji se odnose na djelokrug Odsjeka, kao i pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama zaposlenih po pitanjima zapošljavanja, raspoređivanja, ocjene rada, napredovanja, nagrađivanja zaposlenih, ostvarivanja prava po osnovi rada i prestanka radnog odnosa; prati i analizira popunjenost sistematiziranih radnih mjesta, prikuplja i analizira kadrovske potrebe organizacijskih jedinica Uprave; vrši stručne poslove u postupku primjene propisa koji se odnose na utvrđivanje stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih; vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka, vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih, te obavlja poslove unosa podataka u kadrovsku aplikaciju, uključujući i aplikaciju praćenja odsustva zaposlenih sa rada zbog privremene spriječenosti za rad; ostvaruje koontinuiranu suradnju sa ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, poduzima radnje u postupcima u kojim Uprava sudjeluje u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, predlaže i sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na djelokrug Odsjeka, izrađuje izvješće i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Sektora.

5). Odsjek za obuku - Nastavni školski centar vrši poslove pripreme i organiziranja obuka za zaposlene i organizira polaganje stručnog ispita iz oblasti neizravnih poreza (carinski ispit ili porezni ispit), organizira seminare u cilju edukacije i stručnog obrazovanja zaposlenih i drugih sudionika u postupcima iz oblasti neizravnih poreza, prati i proučava problematiku stručnog obrazovanja i usavršavanja; vrši poslove planiranja i provedbe aktivnosti na planu stručne obuke i polaganja stručnog ispita, izrađuje godišnji plan i program obuke, vodi evidencije o realizaciji plana obuke, u suradnji sa ostalim organizacijskim jedinicama vrši procjenu i predlaže sudjelovanja zaposlenih u obukama i seminarima koje organiziraju drugi organi i institucije u BiH i međunarodne organizacije te vrši koordiniranje istog, sudjeluje u odabiru i angažiranju predavača za određene stručne oblasti, stara se o tehničkim i materijalnim sredstvima potrebnim za realizaciju obuke, vodi propisane evidencije, te sudjeluje u pripremi i izradi podzakonskih akata po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, priprema izvješće o radu Odsjeka.

6). Odsjek za financijsko upravljanje vrši poslove kojima se osigurava provedba propisa iz oblasti financijskog poslovanja Uprave, a koji se odnose na proračun Uprave i vođenje jedinstvenog računa.

6.1). Grupa za proračun izrađuje prijedlog financijskog plana i proračuna Uprave, stara se o njegovom izvršenju; prikuplja statističke informacije i sačinjava analize i izvješća o korištenju financijskih sredstava; prati likvidnost Uprave; vrši računovodstvene i knjigovodstvene poslove; provodi izvršenje konačnih i izvršnih rješenja; vrši obračun plaća i drugih primanja zaposlenih; vrši poslove blagajničkog poslovanja; sastavlja nacrte i prijedloge periodičnih i

godišnjih obračuna; vrši poslove organiziranja i koordiniranja aktivnostima godišnjeg popisa imovine; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije u okviru svog djelokruga rada; pruža svu potrebnu pomoć organizacijskoj jedinici nadležnoj za poduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka.

6.2). Grupa za jedinstveni račun izrađuje prijedlog dinamičkog plana prihoda jedinstvenog računa, poslove praćenja naplate neizravnih poreza i drugih naknada i pristojbi za koje je nadležna Uprava, vođenjem Jedinstvenog računa, kao i poslove raspodjele prikupljenih prihoda korisnicima, te poslove koji se odnose na povrat neizravnih poreza; provodi izvršenje konačnih i izvršnih rješenja, vrši poslove usklađivanja obračunatih i naplaćenih neizravnih poreza, te knjigovodstveno praćenje istih; statistički prati podatke i izrađuje izvješća i analize o naplati i raspodjeli neizravnih poreza, sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija i drugih akata po pitanjima iz nadležnosti Grupe.

7). Odsjek za prisilnu naplatu vrši poslove koji se odnose na prisilnu naplatu dugovanja po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi, izrađuje i objavljuje smjernice za provedbu postupka prisilne naplate dugovanja; daje informacije i objašnjenja o pitanjima koja se odnose na otpis i prisilnu naplatu duga; predlaže razvijanje sustava informatičke tehnologije za potrebe prisilne naplate; izrađuje nacrte odluka po zahtjevu za odgodu plaćanja duga i plaćanja duga u ratama, o proglašenju nesolventnosti dužnika i otpisu nenaplativih dugovanja, po prizivima na rješenja Odsjeka, o korištenju povlaštenog statusa na niži iznos jamstva u postupku unutarnje obrade; vrši poslove koji se odnose na postupanje sa privremeno i pravomoćno oduzetom robom, sudjeluje u poduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz navedenih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u postupanju s oduzetom robom; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Sektora.

7.1). Grupa za oduzetu robu vrši poslove koji se odnose na postupanje sa privremeno i pravomoćno oduzetom robom, predlaže i izrađuje nacrte općih akata kojima se regulira postupanje sa navedenom robom, te nacrte akata u postupku organiziranja smještaja i primopredaje robe, prodaje, uništenja, ustupanja na korištenje i drugih radnji u postupanju sa oduzetom robom smještenom u centralnom skladištu; osigurava jednoobraznu primjenu propisa u odnosu na oduzetu robu; prati rad centralnog skladišta i stanje robe u istom, vodi propisane evidencije i vrši unos podataka u elektronsku bazu podataka o oduzetoj robi, te daje prijedlog za izradu programa za vođenje evidencije o robi; pruža pomoć odsjeku za poslovne usluge regionalnog centra u postupanju sa robom smještenom izvan centralnog skladišta; prikuplja podatke i informacije o oduzetoj robi na razini Uprave; sudjeluje u poduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz navedenih poslova, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u postupanju sa oduzetom robom; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Grupe.

g). Sektor za carine vrši poslove kojima se osigurava jedinstvena primjena carinskih, vanjskotrgovinskih, deviznih i drugih propisa u oblasti carinske politike, koji reguliraju mjere carinskog nadzora, carinjenja roba i provedbe carinskih procedura, vodi carinsko upravni postupak po pitanjima o kojim odlučuje Središnji ured, vrši poslove koji se odnose na praćenje i primjenu carinske tarife, daje zainteresiranim osobama informacije o primjeni carinskih propisa, izdaje obvezujuće informacije o tarifnom razvrstavanju robe i podrijetlu robe, stara se o jednoobraznoj primjeni propisa o carinskoj vrijednosti i podrijetlu roba, vrši poslove laboratorijiskih analiza uzoraka roba, osigurava jedinstvenu primjenu propisa o zaštiti intelektualne svojine, vrši poslove naknadne kontrole u oblasti carina, pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; pruža stručnu pomoć regionalnim centrima i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga svoga rada, sudjeluje u pripremi i izradi propisa iz oblasti carinske politike, sudjeluje u kreiranju i realiziranju obuke zaposlenih iz oblasti carina, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanju primjene propisa u carinskom postupku, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora, vodi propisane evidencije, predlaže nabavu sredstava i opreme potrebne za rad Sektora, sudjeluje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada, izvješća i informacije o radu Sektora.

Sektor za carine poslove iz svog djelokruga obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica i to: Odsjek za tarifu, vrijednost i podrijetlo, Odsjek za carinske postupke, Odsjek za kontrolu, Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja i Odsjeka za carinsku laboratoriju.

1). Odsjek za tarifu, vrijednost i podrijetlo vrši poslove koji se odnose na primjenu, praćenje carinske tarife, sudjeluje u izradi carinske tarife i pripremi prijedloga za njene izmjene; sudjeluje u izradi propisa i objašnjenja u svezi sa svrstavanjem roba sukladno tarifi; vrši poslove koji se odnose na praćenje primjene zakonskih odredbi vezano za carinsku vrijednost robe; radi na koordiniranju aktivnosti u cilju postizanja jednoobraznosti i pravilnosti u primjeni propisa o utvrđivanju carinske vrijednosti; obrađuje i priprema materijale za rad povjerenstava za carinsku tarifu i carinsku vrijednost; priprema nacrt obvezujućih informacija o tarifnom razvrstavanju robe i obvezujuće informacije o podrijetlu roba; vrši poslove praćenja i primjene propisa koji se odnose na podrijetlo roba uključujući i međunarodne konvencije i pravila Europske unije o podrijetlu roba; pruža stručnu pomoć iz oblasti podrijetla roba, koordinira postupak provjere podrijetla roba i poslove izdavanja dokaza o podrijetlu roba, pruža stručnu pomoć u postupku kontrole dokaza o podrijetlu roba, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima podrijetla roba, vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća o svom radu; pruža stručnu pomoć pri analizi rizika i utvrđivanju kriterija selektiviteta; sudjeluje u ostvarivanju međunarodne carinske suradnje u oblasti tarife, vrijednosti i podrijetla; sudjeluje u međunarodnim povjerenstvima, sastancima, konvencijama u svezi oblasti tarife, vrijednosti i podrijetla, daje prijedlog stručne obuke za zaposlene u regionalnim centrima; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sudjeluje u izradi instrukcija i uputa o pitanjima iz djelokruga svog rada, priprema plan rada i izvješće o radu Odsjeka.

2). Odsjek za carinske postupke vrši poslove kojima se osigurava implementacija i primjena carinskih i drugih propisa koji se odnose na carinske postupke; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija i drugih propisa kojima se uređuju carinski postupci; sudjeluje i surađuje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; po pitanjima iz djelokruga Odsjeka sudjeluje u provođenju twinning projekata i drugih projekata u kojima je korisnik Uprava; sudjeluje ili surađuje u projektima drugih korisnika u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Odsjeka; poslove suradnje u postupcima za donošenje drugih propisa u dijelu koji se odnose na carinske postupke; daje stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju carinskih postupaka i za osiguranje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa koji se odnose na provedbu carinskih postupaka; osigurava informiranje gospodarstvenika u svezi pravila provedbe carinskih postupaka; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske koji se odnose na pitanja u svezi provedbe carinskih postupaka; priprema 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; priprema izjašnjenja i druge akte u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; surađuje sa drugim organima i službama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u izvođenju stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; surađuje sa područnim carinskim organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima u kojima je propisana njegova nadležnost; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka.

3). Odsjek za kontrolu obavlja poslove kontrole pravilnosti provedenog carinskog postupka (npr. u pogledu svrstavanja, vrijednosti, podrijetla, krajnje uporabe robe i drugo) sukladno godišnjem planu kontrole, na zahtjev ravnatelja ili organizacijskih jedinica Uprave ili drugih organa ili osoba; sačinjava zapisnike o provedenoj kontroli i izvješća o svom radu, podnosi prijedloge za pokretanje postupka naknadne naplate manje plaćenih ili za povrat više uplaćenih sredstava u carinskim postupcima po osnovi carine i drugih uvoznih pristojbi, podnosi nadležnom organu zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, vrše predkontrolu po postupcima pojednostavljenja, izdaju naloge za postupanje, razvija standarde za analizu rizika i selektivnosti sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; sukladno međunarodnim sporazumima o carinskoj suradnji vrši provjere po zahtjevima drugih carinskih administracija drugih zemalja, izrađuje i provodi programe mjera naknadne kontrole; surađuje sa organizacijskom jedinicom Uprave po pitanju utvrđivanja kriterija selektiviteta; prati rad i osigurava jednoobraznu primjenu

propisa od strane grupa za kontrolu u regionalnim centrima; izrađuje godišnji plan kontrole, predlaže i sudjeluje u izradi operativnih uputa za provedbu kontrole; vrši pregled prostorija, instrumenata i opreme u okviru provedbe mjera kontrole; daje prijedlog stručne obuke za zaposlene u Odsjeku i grupama u regionalnim centrima; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga svog rada, sačinjava izvješća i informacije o radu Odsjeka, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka.

4). Odsjek za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja vrši poslove koordiniranja aktivnosti u Upravi po pitanju zaštite intelektualne svojine, te zabrana i ograničenja reguliranih izvancarinskim propisima; rješava zahtjeve nositelja prava za poduzimanje carinskih mjera zaštite intelektualne svojine i postupa po odobrenom zahtjevu; surađuje sa međunarodnim, državnim i entitetskim organima i insitucijama koje se bave zaštitom intelektualne svojine; pruža stručnu pomoć carinskim službenicima koji u carinskom postupku poduzimaju radnje na zaštiti intelektualne svojine; surađuje sa ostalim subjektima na koja se odnose prava i obveze po osnovi intelektualne svojine; izrađuje upute i instrukcije za postupanje u oblasti zaštite intelektualne svojine; sudjeluje u izvođenju obuke iz oblasti intelektualne svojine; pruža stručnu pomoć pri uvođenju informacijskih sustava iz oblasti zaštite intelektualne svojine; prati propise (međunarodne konvencije i nacionalni propisi) kojima se uvode zabrane i ograničenja koja se kontroliraju i provode u postupku uvoza, izvoza i provoza roba; izrađuje i ažurira katalog zabrana i ograničenja; obavještava regionalne centre o svakoj novouvedenoj zabrani i ograničenju; izrađuje upute i objašnjenja za postupanje pri kontroli i provođenju zabrana i ograničenja; daje odgovore na upite regionalnih centara i stranaka iz oblasti zabrana i ograničenja; sudjeluje u izvođenju obuke iz oblasti zabrana i ograničenja; pruža stručnu pomoć pri uvođenju i razvoju informacijskih sustava iz oblasti zabrana i ograničenja; surađuje sa međunarodnim organizacijma, državnim organima i institucijama u čijoj nadležnosti su određene zabrane i ograničenja, vodi propisane evidencije; sačinjava informacije i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka.

5). Odsjek za carinsku laboratoriju vrši poslove utvrđivanja i kontrole kvalitete robe analizom uzoraka robe; daje stručna mišljenja i objašnjenja o rezultatima laboratorijskih analiza, stara se o nabavi opreme i materijala za potrebe laboratorije, pruža stručnu pomoć u smislu pravilnog i sigurnog uzorkovanja roba i čuvanja uzorka, vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća o svom radu i propisa iz oblasti carinske laboratorije.

h). Sektor za poreze vrši poslove provedbe propisa iz oblasti neizravnih poreza vezano za PDV i trošarinu u unutarnjem prometu, pružanje stručne pomoći u unaprjeđenju poreznog sustava i osnova za prikupljanje PDV i trošarina iz djelokruga svoga rada, vrši kontrolu ispitivanja i utvrđivanja točne porezne obveze vezano za PDV i trošarinu obveznika neizravnih poreza u primjeni propisa iz oblasti neizravnih poreza; predlaže i sudjeluje u izradi propisa iz oblasti neizravnih poreza, ostvaruje suradnju sa drugim organima, vodi registar obveznika neizravnih poreza, stara se o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti neizravnih poreza od strane organizacijskih jedinica Sektora, surađuje sa nadležnom organizacijskom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontrole pravilne primjene propisa o neizravnom oporezivanju; sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz svoje nadležnosti, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora; sudjeluje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada i izvješća o radu Sektora.

Sektor za poreze poslove iz svog djelokruga obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica, i to: Odsjek za podršku, Odsjek za reviziju i kontrolu, Odsjek za obradu poreznih prijava i Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika.

1). Odsjek za podršku vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitosti rada grupa za podršku u regionalnim centrima, izrađuje operativne upute za područne organe iz oblasti djelokruga rada i osigurava njihovu dosljednu primjenu; vodi propisane evidencije, vrši poslove upisa u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika neizravnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; predlaže i sudjeluje u izradi uputa i smjernica za vođenje Jedinstvenog registra, vrši poslove informiranja obveznika neizravnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; predlaže razvoj i pruža stručnu pomoć za razvoj informatičkog sustava za potrebe Odsjeka, ostvaruje suradnju sa ostalim

organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka, surađuje sa nadležnom organizacijskom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontole pravilne primjene propisa o neizravnom oporezivanju, sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih u oblasti PDV-a i trošarina, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

2). Odsjek za reviziju i kontrolu vrši implementaciju strategije kontrole putem operativnih uputa; sudjeluje u izradi godišnjeg plana kontrole; sudjeluje u kreiranju kriterija za kontrolu; vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitosti rada grupa za reviziju i kontrolu u regionalnim centrima; analizira izvješća o izvršenim kontrolama i postignutim rezultata,te predlaže mjere za unaprjeđenje istih; predlaže inspekcijski nadzor, surađuje sa ostalim organizacijskim jedinicama u Upravi i drugim nadležnim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, daje prijedlog razvoja poreznog informatičkog sustava; ostvaruje razmjenu informacija sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, vrši analize dodatno utvrđenih obveza od strane grupa za reviziju i kontrolu po osnovi PDV-a i trošarina, surađuje sa nadležnom organizacijskom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontrole pravilne primjene propisa o neizravnom oporezivanju, po potrebi vodi evidencije neophodne za rad Odsjeka, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

3). Odsjek za obradu poreznih prijava vrši poslove praćenja primjene propisa iz oblasti PDV-a, vrši nadzor nad postupkom prijave poreza, povrata PDV-a i postupka sa poreznim kreditom, osigurava jedinstvenu primjenu procedure povrata PDV-a u svim regionalnim centrima, sudjeluje sa nadležnom organizacijskom jedinicom Uprave u odlučivanju o izboru kriterija za kontrolu poreznih obveznika vezano za povrat PDV-a, vrši nadzor nad radom grupa u regionalnom centru u pogledu pravilnosti i zakonitosti rada istih, ispravnosti PDV prijava obrađenih u regionalnim centrima, analizira podatke unesene u informatički sustav iz PDV prijava i predlaže mjere za unaprjeđenje rada, predlaže i sudjeluje u razvoju informatičkih tehnologija za potrebe Odsjeka, izrađuje izvješća o postupku prijavljivanja PDV-a, povratu i poreznom kreditu, vrši poslove ispravke i preknjižavanja neraspoređenih transakcija, te ispravku grešaka u PDV softveru, vrši koordinaciju sredstava u korist jedinstvenog računa, ostvaruje suradnju sa ostalim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada, sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke zaposlenih u oblasti PDV-a, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka.

4). Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika vrši identifikaciju velikih poreznih obveznika i izrađuje strategiju kontrole istih, vrši implementaciju strategije kontrole putem operativnih uputa; izrađuje godišnji operativni plan kontrole; određuje vršenje pojedinačnih kontrola kada se u provođenju istih angažiraju inspektori iz drugih regionalnih centara; donosi prvostupanjsku odluku po prizivu izjavljenom na rješenja inspektora u grupama za KVO; vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitosti rada grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika; vrši izradu izvješća kontrole i postignutih rezultata, sudjeluje u odlučivanju o izboru kriterija za kontrolu velikih poreznih obveznika, pruža stručnu pomoć grupama za kontrolu velikih poreznih obveznika i osigurava jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti PDV-a i trošarina, surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama u Upravi i drugim nadležnim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, daje prijedlog razvoja poreznog informatičkog sustava; ostvaruje razmjenu informacija sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka, ostvaruje suradnju sa Sektorom za provedbu propisa o neizravnom oporezivanju po pitanju otkrivenih kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja, pruža svu potrebnu pomoć organizacijskoj jedinici nadležnoj za poduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svoje unutarnje organizacijske jedinice koju čini Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u regionalnim centrima: Banja Luka, Mostar, Sarajevo i Tuzla.

4.1). Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u regionalnim centrima vrši sukladno planu poslova kontrole velikih poreznih obveznika sa sjedištem na području

regionalnog centra, izrađuje zapisnik o provedenoj kontroli ispitivanja i utvrđivanja točne porezne obveze vezano za PDV i trošarinu obveznika neizravnih poreza i dosljedne primjene propisa iz oblasti neizravnih poreza, donosi odluke o obvezama po osnovi neizravnih poreza, provodi postupak i donosi odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza iz nadležnosti Sektora za poreze podnesenih od velikih poreznih obveznika, osim po zahtjevu za povrat po prijavi za samooporezivanje, priprema i izrađuje prvostupanjsku odluku po prizivu, izdaje prekršajni nalog ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu, obavještava nadležni Odsjek o otkrivenom kaznenom djelu, priprema operativni plan rada, sudjeluje u izradi uputa i smjernica o pitanjima iz djelokruga rada, prikuplja informacije i daje konstruktivne prijedloge za analizu i upravljanje rizicima za podržavanje selekcije kontrole poreznih obveznika, pruža svu potrebnu pomoć organizacijskoj jedinici nadležnoj za poduzimanje radnji u postupcima pred sudovima i drugim organima u kojim Uprava sudjeluje po pitanjima proisteklim iz rada grupe, vodi propisane evidencije, surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada grupe, sačinjava izvješća i informacije iz djelokruga rada grupe.

i). Sektor za provedbu propisa obavlja poslove na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i dokumentiranju svih oblika krijumčarenja, carinskih, poreznih i drugih prekršaja i kaznenih djela, iz oblasti neizravnih poreza; provodi istražne aktivnosti i podnosi izvješća nadležnom tužiteljstvu o osnovi sumnje u počinjeno kazneno djelo iz oblasti neizravnih poreza i poduzima potrebne radnje sukladno uputama nadležnog tužitelja; izdaje prekršajne naloge ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti neizravnih poreza za učinjeni prekršaj iz oblasti neizravnog oporezivanja; vrši prikupljanje, procjenu i analizu obavještajnih informacija, međunarodnu obavještajnu suradnju u oblasti neizravnih poreza, kao i operativne poslove vezano za prikupljanje informacija putem otvorene linije; ostavruje suradnju sa pravosudnim, policijskim i drugim tijelima za provedbu propisa u pitanjima iz djelokruga rada Sektora i to na svim razinama vlasti u BiH; sukladno potpisanim ugovorima i sporazumima surađuje i sa nadležnim tijelima na međunarodnoj razini; surađuje sa organizacijskim jedinicama Uprave, posebno sa nadležnom organizacijskom jedinicom Uprave za analizu rizika i upravljanje rizicima u cilju otkrivanja i identifikacije najvećih rizika u oblasti neizravnih poreza; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim tijelima po pitanjima proisteklim iz rada Sektora; vodi propisane evidencije i daje prijedloge za uspostavljanje evidencija za potrebe rada Sektora; daje prijedloge popune ljudskim i materijalnim resursima potrebnim za rad Sektora. Provodi nadzor i kontrolu rada regionalnih centara i osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa. Sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke uposlenih, sudjeluje u izradi strategije razvoja Uprave, priprema plan rada i izvješće o radu Sektora. Poslove iz svog djelokruga rada obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica i to: Odsjeka za obavještavanje, Odsjeka za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Odsjeka za istrage.

1). Odsjek za obavještavanje – vrši prikupljanje obavještajnih podataka i informacija u oblasti neizravnih poreza, njihovu operativnu analizu sukladno planovima rada, zahtjevima analize rizika, kao i samoprocjene i dostavljanje obavještajnih informacija relevantnih za otkrivanje i sprječavanje svih oblika krijumčarenja i povreda propisa o neizravnom oporezivanju nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave, a ovisno o vrsti obavještajne informacije i drugim institucijama na svim razinama vlasti unutar BiH, kao i međunarodna razmjena obavještajnih informacija; prikuplja obavještajne informacije o robama, prijevoznim sredstvima i osobama koje vrše uvoz/izvoz/ provoz u/iz/kroz BiH roba čiji je uvoz zabranjen, roba za koje postoje ograničenja u uvozu, te drugih informacija koje se odnose na zaštitu društva;vrši nadzor i kontrolu rada Grupa za obavještavanje u regionalnim centrima u cilju osiguranja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; surađuje sa svim organizacijskim jedinicama Uprave, a naročito s organizacijskom jedinicom za analizu i upravljanje rizicima u cilju dostavljanja obavještajnih informacija, kao i prikupljanja informacija za potrebe analize rizika putem grupa za obavještavanje; prati i analizira primjenu propisa relevantnih u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada i daje smjernice i prijedloge za izmjene istih; predlaže strategije i planove rada u svezi sa djelokrugom obavještajnog rada; sudjeluje u izradi izvješća, analiza, stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka, evidencija koje se vode u Odsjeku i drugih evidencija; informira o stanju i problemima po pitanju obavještajnog rada iz oblasti neizravnih poreza; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i drugim nadležnim

organima u BiH i na međunarodnoj razini po pitanjima iz svog djelokruga rada; vrši razmjenu obavještajnih informacija iz oblasti neizravnih poreza sa carinskim i poreznim administracijama drugih država u okviru sporazuma o suradnji, kao i drugim međunarodnim organizacijama po pitanju razmjene informacija i provedbe zakona o neizravnom oporezivanju; vodi centralnu evidenciju obavještajnih informacija, te ostale evidencije koje su od značaja za potrebe rada Uprave; predlaže popune ljudskim i materijalnim resursima unutar Odsjeka, kao i edukaciju uposlenih na poslovima obavještavanja, a po potrebi sudjeluje i u izvođenju edukacija iz djelokruga rada.

2). Grupa za operativne poslove obavlja poslove primitka a i obrade informacija prikupljenih putem otvorene linije, uspostavljene za dojave građana o mogućim povredama propisa o neizravnom oporezivanju; nakon analiza primljenih informacija dostavlja ih u rad nadležnim orgnizacionim jedinicama Uprave ili drugim nadležnim organima; ostvaruje operativne komunikacije između uposlenih na terenu radi međusobne koordinacije u razmjeni informacija i podataka; vrši elektronsko i vizualno praćenje i analizu kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH. Od strane grupe pruža se operativna podrška u provedbi međunarodnih operacija i operacija koje se provode između institucija na svim razinama vlasti u BiH u oblasti sprječavanja krijumčarenja, otkrivanja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza.

3). Odsjek za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja - planski i organizirano, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i sukladno tome unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u svezi trošarina, carina, poreza; u izvršavanju poslova iz svog djelokruga rada postupa sukladno zakonskim ovlaštenjima; vrši nadzor i kontrolu rada organizacijskih dijelova Sektora na sprječavanju krijumčarenja i prekršaja, te predlažu mjere radi osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; prati propise i stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja te predlaže mjere i postupke za sprječavanje krijumčarenja i otkrivanje kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza; sudjeluje u izradi nacrta, prijedloga, strategije i planova Uprave u svezi sa djelokrugom rada Odsjeka; predlaže provedbu povremenih operativnih akcija na cijelom području BiH, kao i način provođenja planiranih sudjelovanja Uprave u zajedničkim operacijama na razini BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; surađuju s drugim organizacijskim dijelovima Uprave, i drugim nadležnim tijelima u zemlji i na međunarodnoj razini; sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga rada, prate primjenu propisa, zaključenih ugovora, sporazuma o suradnji na razini BiH i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u svezi sprječavanja krijumčarenja roba i predlažu mjere za unaprjeđenje suradnje; sudjeluje u izradi izvješća i stručnih materijala iz djelokruga rada; informira ostale organizacijske jedinice i druge nadležne organe o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podatcima bitnim za sprječavanje krijumčarenja i otkrivanje kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza i dostavlja prikupljene podatke Odsjeku za obavještavanje; vodi propisane evidencije i daje prijedloge za uspostavljanje evidencija; nadzire stručnost rada zaposlenih i ujednačeno postupanje u organizacijskim jedinicama Uprave koje su nadležne za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i predlaže stručne edukacije uposlenih; stara se o opremi i drugim sredstvima potrebnim za vršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže izbor opreme i tehničkih resursa na otkrivanju i sprječavanju krijumčarenja u cilju modernizacije i razvoja mobilnih timova; prati i predlaže popunu Odsjeka ljudskim i materijalno tehničkim resursima.

4). Odsjek za istrage - planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te poduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja najsloženijih kaznenih djela i prekršaja izvršenih povredom propisa o neizravnom oporezivanju, te sačinjava i nadležnim tijelima podnosi izvješća radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinitelja kaznenih djela i prekršaja, sukladno uputama nadležnog tužitelja, poduzima aktivnosti u svezi s istragama kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza. Surađuje sa drugim nadležnim tijelima u BiH i na međunarodnoj razini po pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka. Ostvaruje neposredu suradnju sa ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, naročito sa Odsjekom za obavještavanje u cilju razmjene informacija o počinjenim kaznenim djelima, modalitetima prijevara i počiniteljima kaznenih djela; vrše nadzor i kontrolu rada organizacijskih dijelova za istrage te predlažu mjere

radi osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; sudjeluje u izradi izvješća analiza, stručnih materijala, propisa, uputa i drugih akata; izrađuje izvješća i informacije o radu Odsjeka, vodi propisane evidencije i nadzire stručnost i zakonitost rada zaposlenih u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; informira organizacijske jedinice Uprave i druge nadležne organe o modalitetima i načinima izvršenja otkrivenih kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza; predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava sprječavanje utvrđenih pojavnih oblika, metoda, i načina izvršenja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza, kao i potpunu provedbu utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; po potrebi planira i predlaže provedbu operativnih akcija na cijelom području BiH na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i procesuiranju kaznenih djela i prekršaja vezanih za neizravne poreze; vodi potrebne evidencije i uspostavlja baze za potrebe rada Odsjeka na sprječavanju krijumčarenja, kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza; stara se o popuni resursima, predlaganju, planiranju i izboru opreme, tehničkih resursa i sredstava komunikacije za potrebe Odsjeka, te edukacijama uposlenih po pitanjima otkrivanja i dokazivanja kaznenih djela i prekršaja i drugih povezanih povreda propisa iz oblasti neizravnih poreza, po potrebi sudjeluje i u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada.

j). Sektor za informatičke tehnologije vrši poslove pružanja stručnih usluga iz oblasti informatičkih tehnologija za potrebe Uprave, osigurava uvođenje novih podsustava i održavanje i razvoj postojećih u okviru informatičkog sustava Uprave, te njihovu primjenu od strane organizacijskih jedinica u ostvarivanju funkcije Uprave, pružanju tehničke i stručne pomoći drugim organizacijskim jedinicama u eksploataciji informatičkog sustava, osigurava statističke podatke za potrebe nadležnih organa, stara se o pravovremenosti i ažurnosti primjene propisa u svim aplikacijama informatičkog sustava, osigurava zaštitu i sigurnost informatičkog sustava, priprema upute i instrukcije za korištenje aplikacija informatičkog sustava, osigurava i prati korištenje informatičkog sustava od strane obveznika neizravnih poreza; sudjeluje u kreiranju i izvođenju obuke zaposlenih za ispravno korištenje aplikacija koje su sastavni dio informatičkog sustava, nadgleda rad informatičkog sustava i osigurava njegov ispravan i kontinuiran rad, pruža stručnu pomoć drugim organizacijskim jedinicama u osiguravanju potrebnih podataka iz informatičkog sustava u cilju obavljanja kontrolnih funkcija, izrađuje plan rada i izvješća o radu Sektora.

Sektor za informatičke tehnologije poslove iz djelokruga svog rada obavlja putem svojih unutarnjih organizacijskih jedinica i to: Odsjek za razvoj informatičkog sustava, Odsjek za održavanje, komunimaciju i eksternu podršku u čijem sastavu su: Grupa za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera, Grupa za komunikacije, internet, sigurnost i eksternu podršku i Odsjek za internu podršku.

1). Odsjek za razvoj informatičkog sustava bavi se razvojem novih IT rješenja potrebnih za rad Uprave; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; odgovoran za pripremu odgovarajućih uputa za rad kao i prijedloge za unaprjeđenje postojećih softverskih rješenja; izrađuje planove i izvješća o radu Sektora, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za implementiranje aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU, implementira regionalne i europske projekte iz oblasti informatičkih tehnologija, poznaje i primjenjuje savremene metode za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektovanje i implementiranje baza podataka (Visual Studio, SQL Server, Oracle...), analizira složene projektne zahtjeve, pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata, radi na poslovima razvoja softvera, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumenaciju, unaprjeđuje postojeće aplikacije, vrši poslove istraživanja i složenije poslove razvoja aplikativnog softvera sukladno potrebama Uprave; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT.

2). Odsjek za održavanje, komunikaciju i eksternu podršku osigurava održavanje i sigurnost sistemskog softvera i baze podataka, koordinira suradnju sa regionalnim centrima po pitanjima iz oblasti informatičkih tehnologija, poslove održavanja komunikacione opreme i administriranja mreže, surađuje sa vanjskim subjektima po informatičkim, operativnim i tehničkim pitanjima; određuje politiku nabavke informatičke tehnologije i osigurava da se nabavka vrši sukladno sa tom politikom; osigurava racionalno i optimalno korištenje

informatičkih resursa, vrši implementiranje aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima infromatičkih sustava EU, daje prijedlog nabavke kompjuterske opreme, priprema statističke podatke za potrebe nadležnih organa, kao i podatke za potrebe drugih korisnika, kreira i planira internet i intranet usluge, te osigurava sigurnost informatičkog sustava i izradu Plana sigumosti IS UIO, osigurava održavanje i servisisranje računarske opreme, priprema i izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

2.1).Grupa za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera vrši poslove kojim se osigurava adekvatno funkcioniranje informatičke infrastrukture, vrši poslove održavanja i sigurnosti sustavnog softvera-administracija operativnih sustava servera, privilegije korisnika na svim operativnim sustavima, nadzire održavanje opće informatičke opreme: opreme za neprekidno napajanje, video nadzor, klimatizaciju i kontrolu ulaska, nadzire korištenje i distribuciju licenci sustavnog softvera i prati obnavljanje licenci i održavanje sustavnog i mrežnog softvera u IS UIO, vrši ažuriranje i nadgledanje antivirusnog softvera IS UIO, vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka, vrši implementiranje aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU, osigurava pristup bazama podataka prema potrebama korisnika, priprema plan sigurnosti informatičkog sustava i nadgledanje, provjera i analiza rizika u IS UIO, izrađuje odgovarajuća uputstava za rad, priprema i izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Grupe.

2.2). Grupa za komunikacije, internet, sigurnost i eksternu podršku vrši poslove u oblasti komunikacijske infrastrukture i internet usluga, te poslove istraživanja i razvoja aplikativnog softvera za potrebe Uprave, vrši poslove primjena metoda za razvoj softvera i alata za razvoj, učestvuje u pripremi plana sigurnosti informacionog sustava i izradi odgovarajućih uputstava za rad. Poslovi održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture: administriranje (instalacija, konfigurisanje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a, administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje), administracija domene Uprave i interkonekcija sa informatičkim sustavima EU, dokumentovanje topologije sustava, obezbjeđuje sigurnost informatičkog sustava u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama, vrši planiranje i kreiranje Internet i intranet usluga, upravlja Internet i intranet uslugama tj. administracija web, ftp i e-mail servera, upravljanje internet saobraćajem u cilju sprječavanja zlouporabe i nesavjesnog korištenja kao i sprječavanju subverzija i neovlaštenog pristupa u IS UIO iz internet mreže, koordinira suradnju sa regionalnim centrima po pitanjima iz oblasti informatičkih tehnologija, poslove održavanja komunikacione opreme i administriranja mreže, surađuje sa vanjskim subjektima po informacionim, operativnim i tehničkim pitanjima; određuje politiku nabavke informatičke tehnologije i osigurava da se nabavka vrši sukladno sa tom politikom; osigurava racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa, priprema i izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Grupe.

3). Odsjek za internu podršku organizira poslove kojima se osigurava pravilno funkcioniranje IS UNO u aplikativnom smislu; odgovoran je za racionalno i optimalnao korištenje informatičkih resursa; priprema godišnje planove za potrebe funkcioniranja Sektora; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija, sudjeluje u izradi Plana sigurnosti IS UNO; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; priprema odgovarajuće upute za rad i sudjeluje u kontroli rada Grupa za korisničku podršku u RC-u; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada;vrši poslove praćenja i provedbe zakonske regulative u pogledu carinskih procedura te carinske tarife;vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsustavu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju;vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; sudjeluje u projektima, radionicama i obukama koje su neophodne za daljnji razvoj i usavršavanje; priprema odgovarajuće tehničke upute za rad; vrši poslove praćenja i provedbe zakonske regulative u pogledu poreznih procedura; priprema odgovarajuće upute za rad; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od

strane korisnika poreznog podsustava, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava ; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsustavu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava ;vrši programiranje poslovnih pravila za obračun pristojbi; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsustavu;vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; priprema i izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

III. UNUTARNJA ORGANIZACIJA REGIONALNOG CENTRA

Članak 6.
(Organizacijske jedinice regionalnog centra)

(1) Unutarnje organizacijske jedinice u regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla su:

a). Odsjek za poslovne usluge
   1). Pisarnica
   2). Grupa za prisilnu naplatu
b). Odsjek za carinske poslove
   1). Grupa za tarifu, vrijednost i podrijetlo robe
   2). Grupa za carinske postupke
   3). Grupa za kontrolu
   4). Carinska ispostava
   5). Carinski referat
c). Odsjek za poreze
   1). Grupa za podršku
   2). Grupa za reviziju i kontrolu,
   3). Grupa za obradu poreznih prijava
   4). Grupa za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora u RC Sarajevo
d). Odsjek za provedbu propisa
   4.1. Grupa za obavještavanje
   4.2. Grupa za istrage
   4.3. Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja
e). Grupa za informatičke tehnologije

Članak 7.
(Nadležnost organizacijskih jedinica)

(1) U unutarnjim organizacijskim jedinicama regionalnog centra obavljaju se stručni, administrativni, tehnički i drugi poslovi, i to:

a). Odsjek za poslovne usluge vrši administrativne i organizacijske poslove za potrebe organizacijskih jedinica u regionalnom centru, uključujući poslove proučavanja i praćenja organizacije i razvoja regionalnog centra, sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga akata o organizaciji i drugih općih akata po pitanjima iz svoje nadležnosti, sudjeluje u provedbi utvrđene kadrovske politike u cilju uspješnog upravljanja ljudskim potencijalima u regionalnom centru; izrađuje pojedinačne akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama zaposlenih u regionalnom centru, prati i analizira popunjenost sistematiziranih radnih mjesta u regionalnom centru, prikuplja i analizira kadrovske potrebe organizacijskih jedinica regionalnog centra, osigurava nabavu opreme i drugih sredstava potrebnih za rad organizacijskih jedinica regionalnog centra, vrši poslove u oblasti imovinsko-pravnih odnosa za potrebe regionalnog centra i ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Sektorom za poslovne usluge po ovim pitanjima, vrši poslove iz oblasti

nabave roba, radova i usluga za potrebe regionalnog centra u granicama propisnih ovlaštenja; obavlja financijske poslove za potrebe regionalnog centra uključujući računovodstveno-knjigovodstvene poslove, obavlja poslove praćenja naplate neizravnih poreza i drugih naknada i pristojbi za koje je nadležan regionalni centar, te poslove vođenja pomoćnog trezora trošarinskih markica za obveznike sa područja regionalnog centra, vrši poslove smještaja i čuvanja, te organiziranja i provedbe propisanih procedura u postupanju sa privremeno i pravomoćno oduzetom robom na području regionalnog centra, koja po svojoj vrsti i prirodi nije podobna za smještanj i čuvanje u centralnom skladištu; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Sektorom za poslovne usluge po pitanjima iz djelokruga rada, pruža stručnu pomoć nadležnoj organizacijskoj jedinici u regionalnom centru u pripremanju izjašnjenja i drugih akata za potrebe postupaka u kojim Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, predlaže i sudjeluje u izradi propisa iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izvješća i informacije o radu Odsjeka; sudjeluje u izradi i utvrđivanju godišnjeg plana rada i izvješća o radu Uprave.

1). Pisarnica vrši za potrebe regionalnog centra poslove koji se odnose na primitak, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje akata, zavođenje akata i dostavljanja akata u rad; razvođenje predmeta i akata; otpremanje pošte, stavljanje predmeta i akata u arhivu, praćenje rokova čuvanja arhiviranih akata, prijenosa arhivske dokumentacije iz arhiva regionalnog centra u centralni arhiv Uprave, sačinjava izvješće i informacije o svom radu.

2). Grupa za prisilnu naplatu vrši poslove izrade i izdavanja naloga za prisilnu naplatu i svih drugih akata i obrazaca propisanih u postupku prisilne naplate, odlučuje o prigovoru protiv naloga za prisilnu naplatu, poduzima propisane radnje u postupku pljenidbe, prodaja zaplijenjene imovine, osiguravanje čuvanja zaplijenjene imovine, izrađuje odluke po zahtjevu za odgodu plaćanja duga i plaćanja duga u ratama do propisanog iznosa, izrađuje odluke o proglašenju nesolventnosti dužnika i otpisu nenaplativih dugovanja do propisanog iznosa; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Odsjekom za prisilnu naplatu, izrađuje izvješća i informacije o radu Grupe.

b). Odsjek za carinske poslove u regionalnim centrima vrši poslove osiguravanja dosljedne i jednoobrazne primjene carinskih, vanjskotrgovinskih, deviznih i drugih propisa u oblasti carinske politike koji reguliraju mjere carinskog nadzora i carinjenja roba, koordinira rad carinskih ispostava i carinskih referata u cilju jednoobraznog postupanja u provođenju carinske politike, obračunu i naplati prihoda, osigurava im stručnu pomoć za zakonito i pravilno postupanje, pruža stručnu pomoć organizacijskim jedinicama i drugim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanju primjene propisa u carinskom postupku, ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Sektorom za carine, sačinjava izvješća i informacije o radu Odsjeka.

1). Grupa za tarifu, vrijednost i podrijetlo robe vrši poslove izrade objašnjenja i komentara za potrebe organizacijskih jedinica regionalnog centra u pogledu pravilnog svrstavanja roba prema carinskoj tarifi, vrši poslove analize carinske vrijednosti roba i načina utvrđivanja carinske osnovice, te radi na koordiniranju aktivnosti u cilju postizanja jednoobraznosti i pravilnosti u primjeni propisa o utvrđivanju carinske osnovice koji se odnose na primjenu, praćenje i proučavanje carinske tarife, te režima i instrumenata carinske politike; za potrebe organizacijskih jedinica regionalnog centra daje stručna objašnjenja i tumači rezultate obavljenih analiza, koordinira postupak provjere podrijetla roba i poslove izdavanja dokaza o podrijetlu, pruža stručnu pomoć u postupku kontrole dokaza o podrijetlu roba, vodi propisane evidencije, ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima podrijetla roba, ostvaruje suradnju sa organizacijskim jedinicama regionalnog centra i drugim organima i institucijama po pitanjima iz djelokruga rada Grupe, vrši kontinuiranu suradnju sa Odsjekom za tarifu, vrijednost i podrijetlo robe i sudjeluje u pripremi prijedloga za izmjenu carinske tarife, propisa i objašnjenja po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izvješća i informacije o radu Grupe.

2). Grupa za kontrolu vrši poslove naknadne kontrole pravilnosti provedenog postupka u pogledu svrstavanja, vrijednosti, podrijetla i krajnje uporabe robe na području regionalnog centra sukladno godišnjem planu kontrole ili na zahtjev organizacijskih jedinica Središnjeg ureda ili regionalnog centra ili na zahtjev drugih organa i osoba, izrađuje zapisnike i izvješća o provedenoj kontroli, podnosi prijedloge za pokretanje postupka naknadne naplate manje plaćenih ili za povrat više uplaćenih sredstava po osnovi carine i drugih uvoznih pristojbi, podnosi nadležnom organu zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, sudjeluje u izradi i provedbi

programa mjera naknadne kontrole; osigurava jednoobraznu primjenu propisa u regionalnom centru; ostvaruje kontinuiranu suradnju sa Odsjekom za kontrolu i podnosi izvješće o svom radu, sudjeluje u izradi operativnih planova i uputa za provedbu kontrole; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga svog rada, izrađuje izvješća i informacije o radu Grupe.

3). Grupa za carinske postupke vrši poslove vođenja prvostupanjskog upravnog postupka i izrade rješenja po pitanjima iz oblasti carina i drugih uvoznih pristojbi, te izrade odobrenja za procedure s ekonomskim učinkom, vodi propisane evidencije, stara se o pravovremenom i ažurnom izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe, kao i o jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti neizravnih poreza koji reguliraju carine i druge uvozne pristojbe, te primjeni međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija, analizira rezultate ostvarene u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe i predlaže mjere za unaprjeđenje rada, sačinjava izvješća i informacije o radu Grupe.

4). Carinska ispostava vrši poslove provedbe carinskog postupka nad robom koja se uvozi, izvozi ili tranzitira kroz carinsko područje BiH, obavlja poslove carinjenja roba i provedbe mjera carinskog nadzora nad robom, osigurava dosljednu primjenu propisa u obavljanju poslova iz svog djelokruga, ostvaruje suradnju sa inspekcijskim i drugim organima u obavljanju poslova iz svog djelokruga, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga, kontinurano surađuje sa Odsjekom za carinske poslove, vodi propisane evidencije, sačinjava izvješća i informacije o radu ispostave.

5). Carinski referat provodi mjere carinskog nadzora nad robom koja se uvozi ili izvozi u/iz carinskog područja BiH ili se nalazi u provozu kroz carinsko područje BiH, vodi propisane evidencije, osigurava dosljednu primjenu propisa u obavljanju poslova iz svog djelokruga, ostvaruje suradnju sa organizacijskim jedinicama Uprave i drugih organa i službi po pitanjima iz djelokruga svog rada, kontinuirano surađuje sa Odsjekom za carinske poslove, sačinjava izvješća i informacije o svom radu.

Organizacijska struktura carinskih ispostava i carinskih referata po regionalnim centrima je slijedeća:

6) Na teritorijalnom području **Regionalnog centra Banja Luka** su uspostavljene:

a). Carinska ispostava Banja Luka
- 1).Carinski referat Pošta Banja Luka
- 2). Carinski referat Slobodna zona Banja Luka

b). Carinska ispostava Aerodrom Banja Luka

c). Carinska ispostava Bihać
- 1). Carinski referat Granični prijelaz Izačić
- 2).Carinski referat Željeznička stanica Martin Brod
- 3). Carinski referat Granični prijelaz Užljebić (Ripač)
- 4). Carinski referat Granični prijelaz Strmica (Bosansko Grahovo)

d). Carinska ispostava Velika Kladuša
- 1). Carinski referat Granični prijelaz Hukića Brdo (Velika Kladuša)

e). Carinska ispostava Novi Grad
- 1). Carinski referat Granični prijelaz Kostajnica
- 2). Carinski referat Granični prijelaz Gradina
- 3). Carinski referat Željeznička stanica Dobrljin
- 4). Carinski referat Granični prijelaz Novi Grad
- 5). Carinski referat Granični prijelaz Kozarska Dubica

f). Carinska ispostava Gradiška
- 1). Carinski referat Granični prijelaz Gradiška

g). Carinska ispostava Šamac
- 1).Carinski referat Granični prijelaz Šamac
- 2).Carinski referat Željeznička stanica Šamac

h). Carinska ispostava Brod
- 1). Carinski referat Granični prijelaz Brod

i). Carinska ispostava Prijedor

7). Na teritorijalnom području **Regionalnog centra Sarajevo** uspostavljene su:

a). Carinska ispostava Sarajevo
b). Carinska ispostava Aerodrom Sarajevo
    1). Carinski referat Slobodna zona Sarajevo
    2). Carinski referat Pošta Sarajevo
c). Carinska ispostava Višegrad
    1). Carinski referat Granični prijelaz Vardište
    2).Carinski referat Granični prijelaz Uvac
    3). Carinski referat Granični prijelaz Ustibar
    4). Carinski referat Željez.stanica Štrbci
    5). Carinski referat Granični prijelaz Metaljka
    6). Carinski referat Granični prijelaz Vitina
    7). Carinski referat Granični prijelaz Hum
d). Carinska ispostava Zenica
e). Carinska ispostava Kiseljak
f). Carinska ispostava Visoko
    1). Carinski referat Slobodna zona Visoko
g). Carinska ispostava Sokolac
h). Carinska ispostava Goražde

8). Na teritorijalnom području **Regionalnog centra Mostar** uspostavljene su:
a). Carinska ispostava Mostar
    1).Carinski referat Slobodna zona Mostar
    2). Carinski referat Pošta Mostar
    3). Carinski referat Granični prijelaz Neum I
    4). Carinski referat Granični prijelaz Neum II
    5). Carinski referat Granični prijelaz Gabela
    6). Carinski referat Granični prijelaz Ivanica
    7). Carinski referat Granični prijelaz Doljani
b). Carinska ispostava Aerodrom Mostar
c). Carinska ispostava Čapljina
    1). Carinski referat Željeznička stanica Čapljina
d). Carinska ispostava Grude
    1). Carinski referat Granični prijelaz Gorica
    2). Carinski referat Granični prijelaz Osoje
    3). Carinski referat Granični prijelaz Orahovlje
    4). Carinski referat Granični prijelaz Crveni Grm
    5). Carinski referat Granični prijelaz Bijača
e). Carinska ispostava Trebinje
    1). Carinski referat Granični prijelaz Deleuša
    2). Carinski referat Granični prijelaz Klobuk
    3). Carinski referat Granični prijelaz Zupci
f). Carinska ispostava Ljubuški
g). Carinska ispostava Livno
h). Carinska ispostava Tomislavgrad
    1). Carinski referat Granični prijelaz Kamensko
    2). Carinski referat Granični prijelaz Prisika
i). Carinska ispostava Travnik

9) Na teritorijalnom području **Regionalnog centra Tuzla** uspostavljene su:
a). Carinska ispostava Tuzla
    1). Carinski referat Slobodna zona Tuzla
b). Carinska ispostava Aerodrom Tuzla
c). Carinska ispostava Orašje
    1). Carinski referat Granični prijelaz Orašje
d) Carinska ispostava Brčko
    1). Carinski referat Granični prijelaz Brčko
    2). Carinski referat Željeznička stanica Brčko

e). Carinska ispostava Zvornik
1). Carinski referat Granični prijelaz Karakaj
2). Carinski referat Granični prijelaz Šepak
3). Carinski referat Granični prijelaz Bratunac
4). Carinski referat Granični prijelaz Skelani
5). Carinski referat Željeznička stanica Zvornik
f). Carinska ispostava Bijeljina
1). Carinski referat Granični prijelaz Pavlovića Most (Popovi)
2). Carinski referat Granični prijelaz Rača
3). Carinski referat Željeznička stanica Bijeljina
g). Carinska ispostava Doboj
h). Carinska ispostava Tešanj

b). Odsjek za poreze vrši poslove provedbe propisa iz oblasti neizravnih poreza vezano za PDV i trošarinu u unutarnjem prometu na području regionalnog centra, sudjeluje u pružanju stručne pomoći u unaprjeđenju poreznog sustava i osnova za prikupljanje trošarina i PDV, predlaže i sudjeluje u izradi propisa iz oblasti poreza na dodanu vrijednost i trošarina, vrši poslove vođenja prvostupanjskog upravnog postupka i donošenja rješenja po pitanjima iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; odlučuje po prizivu na prvoj razini na rješenja donesena u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka za poreze; surađuje s nadležnom organizacijskom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontrole pravilne primjene propisa o neizravnom oporezivanju; osigurava stručnu pomoć u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka i ostvaruje suradnju sa drugim organima i subjektima po tim pitanjima; pruža stručnu pomoć nadležnoj organizacijskoj jedinici za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, vodi propisane evidencije, izrađuje i nadzire izvršavanje plana u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka, surađuje sa nadležnom organizacijskom jedinicom Uprave u utvrđivanju kriterija za kontrolu poreznih obveznika po pitanju povrata PDV-a i kontrole pravilne primjene propisa o neizravnom oporezivanju; sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke, ostvaruje suradnju s drugim organizacijskim jedinicama i pruža stručnu pomoć po pitanjima iz svoje nadležnosti, kontinuirano priprema izvješća i informacije o radu Odsjeka.

1). Grupa za podršku vrši primitak i obradu do određene razine zahtjeva za upis u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza za područje regionalnog centra, vodi propisane evidencije, provodi postupak ostvarivanja prava na paušalnu naknadu osobama koje nisu obveznici PDV-a a vrše isporuku poljoprivrednih i šumarskih proizvoda kao i registriranim PDV obveznicima – poljoprivrednicima, provodi postupak povrata PDV-a obveznicima koji nemaju uspostavljeno poslovanje u BiH, odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava na povrat trošarine na ulje za loženje; izdaje prekršajni nalog ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; analizira probleme sa kojima se susreću porezni obveznici i daje prijedloge za njihovo rješavanje, analizira potrebu provedbe obuke poreznih obveznika i zaposlenih u Grupi, sudjeluje u kreiranju programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Uprave, pruža stručnu pomoć Odsjeku za poreze za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvješća i informacije o radu Grupe.

2). Grupa za reviziju i kontrolu vrši poslove kontrole poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza sukladno planu kontrolnih aktivnosti ili pojedinačnim zahtjevom za provođenje kontrole, sačinjava zapisnike i izvješća o provedenoj kontroli i donosi odluke po istim, kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; provodi postupak i donosi odluke o zahtjevu za povrat više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza iz nadležnosti Sektora za poreze, osim po zahtjevu za povrat po prijavi za samooporezivanje i zahtjevu za povrat više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza velikih poreznih obveznika; izdaje prekršajni nalog ili podnosi nadležnom organu zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, ostvaruje kontinuiranu suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i drugim organima po pitanju razmjene podataka i informacija iz oblasti djelokruga Grupe, pruža stručnu pomoć Odsjeku za poreze za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima

proisteklim iz rada Grupe; vodi propisane evidencije, sudjeluje u davanju prijedloga za razvoj informatičkog sustava, sačinjava izvješća i informacije o radu Grupe.

3). Grupa za obradu poreznih prijava vrši poslove zaprimanja PDV prijava na razini regionalnog centra, vrši kontrolu i provjeru ispravnosti poreznih prijava, osigurava funkcioniranje poreznog knjigovodstva na razini regionalnog centra, donosi rješenja o povratu PDV-a po osnovi PDV prijava, provodi postupak provjere podataka navedenih u prijavi poreznih obveznika, provodi postupak povrata PDV-a u poreznom softveru, pruža stručnu pomoć Odsjeku za poreze za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izdaje prekršajni nalog ili podnosi nadležnom organu zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, provodi suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; daje prijedloge za pokretanje postupka ograničene provjere ili kontrole poreznih obveznika, vodi propisane evidencije, sudjeluje u davanju prijedloga za razvoj poreznog informatičkog sustava, sačinjava izvješća i informacije o radu Grupe.

4). Grupa za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora u **RC Sarajevo** provodi postupak povrata PDV-a diplomatskim i međunarodnim organizacijama, provodi postupak po zahtjevima iz nadležnosti Sektora za poreze a koji se odnose na postupke po osnovi međunarodnih ugovora vezane za trošarinu i cestarinu; vrši poslove pružanja stručne pomoći u primjeni propisa iz oblasti PDV-a i trošarina diplomatskim i međunarodnim organizacijama, analizira probleme sa kojima se susreću diplomatske i međunarodne organizacije u svezi provođenja bh. propisa koji se odnose na trošarinu i PDV iz djelokruga rada Sektora za poreze i daje prijedloge za njihovo rješavanje, predlaže i sudjeluje u pripemi materijala za informiranje vezano za svoj djelokrug rada, analizira potrebu provedbe obuke poreznih obveznika vezano za svoj djelokrug rada i zaposlenih u Grupi, sudjeluje u kreiranju programa obuke, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Grupe, pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Grupe; izrađuje izvješća i informacije o radu Grupe.

c). Odsjek za provedbu propisa obavlja poslove na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i dokumentiranju svih oblika krijumčarenja, carinskih, poreznih i drugih prekršaja i kaznenih djela, vezanih za neizravne poreze; provodi aktivnosti u svezi sa istragama kaznenih djela vezanih za neizravno oporezivanje i podnosi izvješća nadležnom tužiteljstvu o osnovi sumnje u počinjeno kazneno djelo iz oblasti neizravnog oporezivanja i poduzima druge radnje na zahtjev ili po uputama pravosudnih organa; izdaje prekršajne naloge ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti neizravnih poreza za učinjeni prekršaj; u cilju sprječavanja i otkrivanja prekršajnih i kaznenih djela vezanih za neizravne poreze u nadležnosti Odsjeka je prikupljanje, procjena i analiza obavještajnih informacija; surađuje sa pravosudnim, policijskim i drugim organima za provedbu propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka na svim razinama vlasti u BiH; surađuje i sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; pruža stručnu pomoć za potrebe postupka u kojima Uprava sudjeluje pred sudovima i drugim organima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i daje prijedloge za uspostavljanje evidencija za potrebe rada Odsjeka, sudjeluje u kreiranju i realizaciji programa obuke u oblasti iz svog djelokruga rada; prati stručnost rada zaposlenih u Odsjeku i predlaže potrebne obuke za stručno usavršavanje; daje prijedloge strategija i planova rada i sačinjava izvješća o provedenim aktivnostima; predlaže popune ljudskim i materijalnim resursima potrebnim za rad Odsjeka.

1). Grupa za obavještavanje na temelju donesenih planova rada, zahtjeva korisnika procjene rizika, kao i samoprocjene, vrši prikupljanje, analizu i dostavljanje obavještajnih informacija relevantnih za otkrivanje i sprječavanje svih oblika krijumčarenja i povreda propisa o neizravnom oporezivanju, nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave, a ovisno o vrsti obavještajne informacije i drugim institucijama na svim razinama vlasti unutar BiH; vrši prikupljanje obavještajnih informacija vezanih za robe čiji je uvoz zabranjen, robe za koje postoje ograničenja u uvozu, te drugih informacija koje se odnose na zaštitu društva; vrši prikupljanje obavještajnih informacija u centralnu bazu obavještajnih informacija sukladno propisanoj proceduri; surađuje sa informatorima u cilju prikupljanja obavještajnih podataka za sprječavanje, otkrivanje ili procesuiranje kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza; priprema strategiju i plan u svezi sa djelokrugom obavještajnog rada, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; sudjeluje u izradi izvješća, analiza, na temelju odgovarajućih podataka i obavještajnih

informacija, kao i informiranju nadležnog rukovodstva o stanju i problemima po pitanju obavještajnog rada iz oblasti neizravnih poreza; stara se o operativno-tehničkim sredstvima koja koristi; daje prijedlog stručne obuke za uposlene u Grupi; koordinira zajedničke aktivnosti sa drugim grupama unutar Odsjeka kao i drugim organizacijskim jedinicama Uprave u prikupljanju obavještajnih podataka, kao i sa drugim nadležnim organima.

2). Grupa za istrage planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te poduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja kaznenih djela i prekršaja izvršenih povredom propisa o neizravnom oporezivanju; sačinjava i nadležnim organima podnosi izvješće radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja kaznenih djela i prekršaja. Surađuje sa policijskim i pravosudnim i drugim organima po pitanju iz svog djelokruga rada; osigurava dosljednu primjenu propisa u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, vodi propisane evidencije, predlaže mjere za utvrđivanje učinkovite politike poslova iz nadležnosti grupe; ostvaruje suradnju i sa drugim organizacijskim jedinicama u regionalnom centru, naročito sa grupom za obavještavanje po pitanjima iz svog djelokruga rada; sudjeluje u izradi propisa, uputa i drugih akata iz djelokruga rada; daje prijedloge strategija i planova rada i izrađuje izvješća i informacije o radu grupe; stara se o operativno-tehničkim sredstvima koja koristi grupa; daje prijedlog stručne obuke za uposlene na poslovima istraga i po potrebu sudjeluje u provedbi obuka.

3). Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja planira, organizira, koordinira i izvršava poslove na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krijumčarenja roba i prekršaja u oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u svezi trošarina, carina, poreza sukladno zakonskim ovlaštenjima; u okviru djelokruga rada poduzima sve potrebne radnje na sprječavanju i otkrivanju kaznenih djela i prekršaja neizravnih poreza koje su zakonom propisane i druge radnje u sukladno naredbi pravosudnog organa ili zahtjevom policijske agencije i drugih nadležnih organa; poduzima radnje na procesuiranju otkrivenih prekršaja, izdaje prekršajni nalog ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o krijumčarenju roba (druga kaznena djela prema ovlaštenjima); u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe zaposleni mogu da upotrijebe opravdanu silu te nose lako naoružanje, koriste operativnu tehniku i pomagala, sustav informatičkih tehnologija, svjetlosne i zvučne oznake na vozilima, sredstva reguliranja prometa, komunikacija i druge resurse, pri čemu se ostvaruje potrebna suradnja i sa drugim nadležnim organima; operativne aktivnosti Grupe se vrše putem mobilnih timova i drugih izvršitelja (privremeno organiziranih i uspostavljenih na određenoj lokaciji ili području djelovanja); u okviru Grupe obavljaju se stručno-operativni poslovi i poduzimaju sve potrebne zakonske mjere i aktivnosti na izvršenju zakona i drugih propisa, provedbe jednake politike rada, strategije i planova Uprave, te obavljaju poslovi redovitog i izvanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera, kontrola po ovlaštenju, kao i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju ili plan, putem radnog naloga izdanog u Grupi, zatim na temelju naredbi, naloga i odluka nadležnih organa, te vrše i druge zakonom dozvoljene radnje; surađuje, komunicira i postupa po uputama i zahtjevima nadležnog tužiteljstva, suda i drugih organa; u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe se vrše poslovi koordinacije, sudjelovanja i provođenja aktivnosti u zemlji i na međunarodnoj razini, u svezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH i Upravu u svezi sprječavanja krijumčarenja roba; ostvaruje operativnu suradnju sa nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave, kao i drugim nadležnim tijelima u zemlji i na međunarodnom planu; vode se propisane evidencije, redovito izrađuje i sukladno propisima razmjenjuje podatke, informacije i druge stručne materijale u svezi sa djelokrugom rada Grupe, te redovito vrši obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa; prati, predlaže i izvještava o stanju popunjenosti resursima, prati i predlaže provođenje stručnih obuka u oblasti sprječavanja krijumčarenja i prekršaja u oblasti neizravnih poreza.

4). Grupa za informatičke tehnologije vrši poslove rasporeda zadataka i kontrole njihovog izvršavanja u oblasti održavanja sustavnog i aplikativnog softvera, komunikacijske infrastrukture, sigurnosti, internet usluga i izrade izvješća i eksterne podrške; organizira poslove kojima se osigurava adekvatno funkcioniranje IS UNO; organizira racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; poslovi funkcioniranja komunikacijske infrastrukture; poslovi

procjene i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija. Izrada Plana sigurnosti IS UNO, poslovi implementacije aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima infromacionih sustava EU. Priprema odgovarajuće upute za rad; koordinicija i planiranje aktivnosti u oblasti sigurnosti informatičkog sustava, komunikacijske infrastrukture, internet usluga, aktivnosti oko predlaganja, odabira i uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture: administriranje (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a, administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje), administracija domene Uprave i interkonekcija s informatičkim sustavima EU, dokumentiranje topologije sustava, osigurava sigurnost informatičkog sustava u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama. Pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje: komunikacijske infrastrukture, internet usluga i politike sigurnosti u informatičkom sustavu u suradnji sa Sektorom za IT; koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja sustavnog softvera (administriranja operativnihm sistemima i bazama podataka).Upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i sudjeluje u uvođenju novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje sustavnog softvera u suradnji sa Sektorom za IT; priprema odgovarajuće upute za rad; vrši poslove održavanja sustavnog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa" i verzija operativnih sustava u IS UNO i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UNO; kreira i upravlja korisničkim pravima, razinama pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS UNO; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i učinkovit pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažururanje u carinskom podsustavu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju.

IV. NAČIN RUKOVOĐENJA

Članak 8.
(Rukovođenje radom Uprave)

(1) Radom Uprave rukovodi ravnatelj u okviru ovlaštenja propisanih Zakonom o sustavu neizravnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini i Zakonom o Upravi za neizravno oporezivanje i drugim važećim zakonima u Bosni i Hercegovini.

(2) U odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja da obavlja propisane dužnosti zamjenjuje ga osoba koju on za to posebno ovlasti.

Članak 9.
(Rukovođenje osnovnim organizacijskim jedinicama)

(1) Radom sektora kao osnovne organizacijske jedinice u Središnjem uredu rukovodi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja sa statusom rukovodećeg državnog službenika.

(2) Radom Kabineta ravnatelja kao osnovne organizacijske jedinice u Središnjem uredu rukovodi šef Kabineta sa statusom državnog službenika.

(3) Radom odjeljenja kao osnovne organizacijske jedinice u Središnjem uredu rukovodi načelnik odjeljenja sa statusom državnog službenika.

Članak 10.
(Odgovornost rukovoditelja osnovnih organizacijskih jedinica)

Rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica u Središnjem uredu rukovode radom te jedinice, što uključuje unutarnje organizacijske jedinice u Središnjem uredu i regionalnom centru koje su u organizacijskom smislu u sastavu osnovne organizacijske jedinice, i za svoj rad odgovoraju ravnatelju.

Članak 11.
(Rukovođenje unutarnjim organizacijskim jedinicama)

(1) Radom unutarnjih organizacijskih jedinica u Središnjem uredu i regionalnom centru (odsjek, grupa, ispostava, carinski referat) rukovodi šef te organizacijske jedinice.
(2) Šef unutarnje organizacijske jedinice rukovodi u okviru propisanih ovlaštenja, a za svoj rad odgovara rukovoditelju osnovne organizacijske jedinice kojoj organizacijski pripada.

Članak 12.
(Stručni kolegij Uprave)

(1) Radi razmatranja i rješavanja određenih pitanja iz nadležnosti Uprave ravnatelj Uprave osniva Stručni kolegij Uprave.
(2) Članovi Stručnog Kolegija Uprave su ravnatelj Uprave i rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica.
(3) Izuzetno od stavka (2) ovoga članka u radu Stručnog Kolegija Uprave po pozivu ravnatelja mogu da sudjeluju i drugi službenici.

Članak 13.
(Nadležnost Stručnog kolegija Uprave)

(1) Stručni Kolegij Uprave, na prijedlog ravnatelja, razmatra:
a) strategiju razvoja Uprave,
b) inicijativu za donošenje i izmjenu propisa koji se primjenjuju u radu Uprave,
c) prijedloge organizacijskih promjena u Upravi,
d) nacrte propisa koje donosi ravnatelj,
e) godišnji plan rada i izvješće o radu,
f) najsloženija pitanja u primjeni propisa o neizravnim porezima, i
g) druge materijale koji se odnose na rad Uprave.

Članak 14.
(Povremena radna tijela)

(1) Za obavljanje pojedinih složenih poslova, stalnog ili privremenog karaktera, u Upravi se osnivaju savjetodavna tijela, radna tijela ili povjerenstva.
(2) Savjetodavna tijela se obrazuju sa ciljem rješavanja problema u funkcioniranju rada organizacijskih jedinica Uprave, poboljšanja međusobne komunikacije i koordinacije u radu istih.
(3) Radna tijela se obrazuju u slučaju potrebe za pripremu materijala za izmjene i dopune propisa o neizravnim porezima i drugih propisa koje Uprava koristi u svom radu.
(4) Povjerenstvo se obrazuje za izvršavanje povremenih poslova neophodnih za nesmetano funkcioniranje Uprave.
(5) Sastav, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada tijela iz stavka (1) ovoga članka utvrđuje ravnatelj posebnim rješenjem.

Članak 15.
(Programiranje i izvršavanje poslova)

(1) Radi programiranja i izvršavanja jednogodišnjih aktivnosti, ravnatelj donosi godišnji plan rada i prijedlog financijskog plana Uprave, koje odobrava Upravni odbor.
(2) Na temelju godišnjeg plana rada Uprave utvrđuju se mjesečni planovi rada organizacijskih jedinica Uprave.

Članak 16.
(Suradnja u obavljanju poslova)

(1) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Uprava je dužna osigurati potpunu suradnju organizacijskih jedinica Uprave.

(2) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Uprava je dužna osigurati suradnju sa organima uprave u Bosni i Hercegovini i drugim pravnim subjektima sukladno važećim propisima.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.
(Ovlaštenja, odgovornosti i ukupan broj državnih službenika i zaposlenika)

(1) Ovlaštenja, odgovornosti, ukupan broj zaposlenih u Upravi, naziv i raspored poslova po organizacijskim jedinicama sa opisom poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika propisani su u sistematizaciji radnih mjesta utvrđenoj ovim pravilnikom.

(2) Ovlaštene službene osobe su državni službenici i zaposlenici koji obavljaju poslove iz osnovne djelatnosti Uprave i osobe koje imaju određena ovlaštenja sukladno zakonima koji reguliraju kazneni postupak u Bosni i Hercegovini.

Članak 18.
(Broj izvršitelja)

U Upravi je za obavljanje poslova iz djelokruga rada sistematizirano ukupno 2690 izvršitelja.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SREDIŠNJEM UREDU

Članak 19.
(Ravnatelj Uprave)

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ UPRAVE
broj izvršitelja: 1
opis poslova: ravnatelj je dužan da osigura jedinstvenu provedbu neizravnih poreza na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine; odgovoran je za uspostavljanje i održavanje knjigovodstvenog sustava i sustava izvještavanja kojim se dostavljaju Upravnom odboru redovita i detaljna izvješća o naplati i raspodjeli neizravnih poreza; odgovoran je za informiranje Upravnog odbora o svim problemima u provođenju politike ili zakonskih propisa o neizravnom oporezivanju i u odgovarajućim slučajevima za predlaganje potrebne izmjene zakonskih propisa; odgovoran je za izradu prijedloga godišnjeg proračuna i dugoročnog proračunskog plana za Upravu, za izvršavanje godišnjeg proračuna Uprave i redovito obavještavanje Upravnog odbora o izvršenju; odgovoran je za izradu godišnjeg izvješća o financijskom stanju i aktivnostima Uprave i dostavlja ga Upravnom odboru; odgovoran je za izradu godišnjeg plana rada i Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Uprave, po potrebi ravnatelj postavlja i razrješava operativne rukovoditelje u Upravi; odgovoran je za pružanje statističkih podataka nadležnim organima, ravnatelj je odgovoran za uspostavu interne revizije; ravnatelj zastupa i predstavlja Upravu, organizira i osigurava zakonito, pravilno i učinkovito obavljanje poslova iz oblasti neizravnog oporezivanja; utvrđuje, uz suglasnost Upravnog odbora, kriterije koji će biti osnova za određivanje kategorije velikih poreznih obveznika; nalaže postupanje zaposlenih u određenim situacijama radi osiguravanja jednistvene provedbe propisa o neizravnom oporezivanju; donosi odluke o pravima i obvezama zaposlenih iz radnog odnosa; donosi odluku o radnom vremenu u Upravi; ravnatelj u pisanoj formi može prenijeti određena ovlaštenja na određene zaposlene; ravnatelj je dužan da poduzme mjere radi utvrđivanja neprimjerenog ponašanja kršenja dužnosti zaposlenog; obavlja i druge poslove koji su stavljeni u nadležnosti ravnatelja zakonima iz oblasti neizravnog oporezivanja; ravnatelj putem Upravnog odbora odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine o aktivnostima Uprave.
uvjeti za rad: VSS- VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet, 10 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske sposobnosti i sposobnosti strateškog planiranja i rukovođenja, aktivno znanje engleskog jezika.

Članak 20.
(Kabinet ravnatelja)

(1) U Kabinetu ravnatelja sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF KABINETA RAVNATELJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: Rukovodi radom Kabineta, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršenje; osigurava stručnu pomoć ravnatelju Uprave po pitanjima iz djelokruga rada; koordinira suradnju sa Upravnim odborom i stara se o pravovremenom izvještavanju Upravnog odbora i Vijeća ministara o radu Uprave; osigurava i koordinira ujednačenost rada organizacijskih jedinica; koordinira unutarnju suradnju organizacijskih jedinica Uprave;prati učinkovitost rada Uprave i ostvarene rezultate; priprema i organizira sastanke kojima rukovodi ravnatelj Uprave; sudjeluje u pripremi materijala za sastanke kojima rukovodi ravnatelj Uprave i stara se o izradi zapisnika i zaključaka sa istih, te osigurava izvješća i informacije o njihovom izvršenju; priprema informacije i druge materijale za potrebe ravnatelja Uprave; prima stranke i daje odgovore na predstavke; prati učinkovitost i stručnost rada zaposlenih u Upravi i predlaže mjere za unaprjeđenje rada; koordinira sigurnosne provjere zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim podatcima; vrši nadzor nad poduzimanjem radnji na zaštiti podataka, kao i baza osobnih podataka zaposlenih; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu unutrašnjih organizacijskih jedinica Kabineta ravnatelja; koordinira izradu strategije razvoja i plana rada Uprave, te izvješća o radu Uprave;koordinira kreiranje prijedloga proračuna Uprave;vrši pregled i signiranje u rad službene pošte u Upravi; vrši i druge poslove koje odredi ravnatelj Uprave; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet, 8 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U KABINETU RAVNATELJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši stručnu analizu pitanja pravne prirode iz nadležnosti Uprave i daje stručna mišljenja o tome; proučava primjenu propisa i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja, kao i usklađivanja sa europskim standardima; priprema materijale za sastanke na kojim ravnatelj sudjeluje; vrši i druge poslove za ravnatelja Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa;priprema materijale, vodi zapisnik i sačinjava zaključke na sastanku Stručnog kolegija Uprave i prati realizaciju istih; vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja i šefa Kabineta ravnatelja, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST CARINA U KABINETU RAVNATELJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: bavi se stručnim pitanjima iz oblasti carina, uključujući i carinsku aplikaciju, te daje stručna mišljenja o stanju u toj oblasti; proučava primjenu propisa iz oblasti carinske politike i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja i usklađivanja sa europskim standardima; vrši i druge poslove za ravnatelja Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa iz oblasti carina; analizira rad Uprave u oblasti carina i predlaže unaprjeđenje istog; vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja i šefa Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST POREZA U KABINETU RAVNATELJA

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: bavi se stručnim pitanjima iz oblasti poreza, uključujući i poreznu aplikaciju, te daje stručna mišljenja o stanju u toj oblasti; proučava primjenu propisa iz oblasti poreza i predlaže potrebne izmjene propisa u cilju njihovog usklađivanja i usklađivanja sa europskim standardima; vrši i druge poslove za ravnatelja Uprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa iz oblasti poreza; analizira rad Uprave u oblasti poreza i predlaže unaprjeđenje istog; vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja i šefa Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, ekonomski ili pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

e). naziv radnog mjest: VIŠI STRUČNI SURADNIK –PREVODITELJ

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: Obavlja poslove prevođenja sadržaja usmenih razgovora, kao i tekstova materijala pisanih na engleskom jeziku; vrši poslove korespondencije na engleskom jeziku; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i šefa Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, Filološki fakultet - odsjek engleski jezik, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.

f). naziv radnog mjesta: TEHNIČKI SEKRETAR

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši administrativno-tehničke i druge poslove u svezi sa primitkom, sređivanjem i čuvanjem prepiski i drugih materijala upućenih ravnatelju; stara se o obvezama ravnatelja u pogledu sastanaka i primitka stranaka i telefonskih i telefaks poruka; sređuje dokumentaciju i vodi evidenciju primljene pošte i drugih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i šefa Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

uvjeti za rad: VŠS- VI stupanj društvenog smjera;1 godina radnog iskustva ili IV stupanj SSS ekonomskog ili upravnog smjera, ili gimnazija i 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru..

Poslovi osnovne djelatnosti: administrativno-tehnički, jednostvaniji.

g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Kabineta; vrši primitak i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Kabineta; stara se o opskrbi službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Kabineta ravnatelja, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.

uvjeti za rad: SSS-IV stupanj ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni

h). naziv radnog mjesta: VOZAČ-PRATILAC

broj izvršitelja: 2

status: zaposlenik

opis poslova: upravlja službenim vozilom na temelju izdanog putnog naloga i stara se o fizičkoj sigurnosti ravnatelja; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za

motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima uporabe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i primitka pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.
uvjeti za rad: SSS-IV stupanj školske spreme ili III stupanj vozač motornih vozila, položen vozački ispit "B" kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji

(2) U Odsjeku za analitiku i strateško planiranje sistematizirana su radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ANALITIKU I STRATEŠKO PLANIRANJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; poduzima radnje i aktivnosti po pitanjima suradnje sa Upravnim odborom i stara se o pravovremenom izvještavanju Upravnog odbora i Vijeća ministara o radu Uprave; prati i analizira rad organizacijskih jedinica Uprave i daje prijedlog za unaprjeđenje rada i uvođenja europskih standarda; koordinira suradnju sa drugim državnim i entitetskim institucijama i organima u distriktu po pitanju razmjene podataka iz djelokruga rada Uprave; vrši stručnu analizu poslovanja organizacijskih jedinica Uprave; stara se o izradi periodičnih i godišnjih analiza poslovanja; priprema informacije o statističkim analizama naplate prihoda; priprema informaciju o statističkim analizama povrata PDV-a; stara se o izradi poslovne strategije i plana rada Uprave; vrši nadzor nad zaštitom tajnih podataka i sigurnosnim provjerama zaposlenih za pristup tajnim podacima; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odsjeku i osigurava njihov profesionalni pristup, uzajamnu suradnju i povjerenje; priprema informacije i druge materijale za potrebe ravnatelja Uprave o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta ravnatelja, za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove analize i praćenja stručnosti rada organizacijskih jedinica Uprave; bavi se rješavanjem problema nastalih kao posljedica nesuradnje organizacijskih jedinica Uprave ili koji su nastali kao posljedica sukoba nadležnosti; pruža stručnu pomoć u organiziranju zakonitosti rada Uprave u cjelini;vrši poslove stručne suradnje sa drugim institucijama i organima na razini države, entiteta i distrikta po pitanjima iz nadležnosti Uprave; priprema akte koja Uprava dostavlja Upravnom odboru,Vijeću ministara i drugim institucijama i organima; priprema izvješće o radu Uprave; proučava i prati organizaciju rada Uprave i predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje i racionalizaciju rada u cilju funkcioniranja Uprave sukladno europskim standardima; provodi aktivnosti na obezbjeđivanju nadzor nad zaštitom tajnih podataka i sigurnosnim provjerama zaposlenih za pristup tajnim podacima i vodi propisane evidencije; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA STATISTIKU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prikuplja podatke i informacije i vrši stručnu analizu poslovanja organizacijskih jedinica Uprave; stara se o izradi periodičnih i godišnjih statističkih analiza poslovanja Uprave; priprema informacije o statističkim analizama naplate prihoda;priprema informaciju o statističkim analizama povrata PDV-a; priprema strategiju razvoja i plan rada Uprave; priprema informacije i druge materijale o podatcima nastalim u radu Uprave i rezultatima rada Uprave za potrebe ravnatelja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prikuplja podatke i informacije i vrši stručnu analizu poslovanja organizacijskih jedinica Uprave; stara se o izradi periodičnih i godišnjih analiza poslovanja Uprave; priprema informacije o statističkim analizama naplate prihoda; priprema informaciju o statističkim analizama povrata PDV-a; priprema strategiju razvoja i plan rada Uprave; priprema informacije i druge materijale o podatcima nastalim u radu Uprave i rezultatima rada Uprave za potrebe ravnatelja; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u točki b). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

(3) U Odsjeku za profesionalne standarde sistematizirana su radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PROFESIONALNE STANDARDE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova i zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje; organizira, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; izrađuje programe i planove rada, te izvješća iz djelokruga Odsjeka, vrši izradu informacija, analiza, instrukcija i drugih akata iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, i uz suglasnost ravnatelja, ostvaruje suradnju i sa drugim državnim organima i institucijama; rukovodi stručnim radom Odsjeka prilikom procjene izloženosti korupciji i strateškim opasnostima, te eventualnoj pojavi istih u Upravi;određuje prioritete, vrši procjenu rizika i način ocjenjivanja predmeta koje obrađuju zaposleni u Odsjeku;daje stručne savjete i preporuke ravnatelju prilikom rješavanja osjetljivih predmeta; izvještava ravnatelja o predmetima koje je potrebno uputiti Odjeljenju za internu reviziju, odnosno državnom ili entitetskom tužitelju; vrši kontinuirano praćenje stručne osposobljenosti zaposlenih u Odsjeku i osigurava njihov profesionalni pristup, uzajamnu suradnju i povjerenje; vrši prosljeđivanje prikupljenih informacija nadležnim organizacijskim jedinicama, a koje se odnose na saznanja o nepravilnom provođenju odgovarajućih procedura; poduzima sve potrebne mjere i radnje u cilju utvrđivanja svih činjenica koje se odnose na ponašanje zaposlenih u Upravi prilikom obavljanja poslova i zadataka, a na temelju informacija dobivenih od građana, od zaposlenih ili od gospodarskih subjekata, udruženja građana ili drugih nadležnih organa; sudjeluje u izradi programa obuke za službenike Odsjeka; osigurava da se dobiveni obavještajni podatci evidentiraju u bazi podataka Odsjeka; osigurava da svi izvori informacija budu propisno zaštićeni; stara se o sigurnosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim i tajnim podatcima, vrši nadzor nad zaštitom tajnih podataka i vođenju propisane evidencije o tome; predlaže i sudjeluje u formiranju baze podataka; sudjeluje u pripremi seminara i stručne literature za usavršavanje zaposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka a) ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROFESIONALNE STANDARDE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: analizira i prati rad zaposlenih u Upravi te identifikuje potrebu za dodatnim usavršavanjem zaposlenih; vrši stručnu analizu informacija o radu zaposlenih na temelju kojih izrađuje prijedloge i podnosi ih na razmatranje šefu Odsjeka radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja kvalitete rada; na temelju izvršenih procjena predlaže potrebu za stalnom edukaciju zaposlenih u određenim oblastima, permanentno vrši objedinjavanje i obradu dobivenih informacija i podataka sukladno principima državnog modela obavještajnog rada u BiH; osigurava dostavljanje rezultata rada i statističkih podataka, te prikupljenih obavještajnih procjena i pisanih izvješća; vrši stručnu obradu predmeta uz stalno nastojanje za uspostavljanje objektivnih

načina za potvrđivanje, odbacivanje ili potkrepljivanje podataka do kojih se došlo prilikom vršenja procjene obavještajnih podataka; priprema odgovore na predstavke koje se odnose na rad zaposlenih; vrši procjenu i analizira mogućnosti nastanka pojava korupcije, kao i procjenu važnosti dobivenih podataka; provodi aktivnosti u svezi sa sigurnosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim i tajnim podatcima; vrši nadzor nad zaštitom osobnih podataka zaposlenih i vodi propisane evidencije; priprema izvješće o radu Odsjeka; vrši sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka b) ovoga članka..

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROFESIONALNE STANDARDE

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: vrši stručnu analizu informacija o radu zaposlenih na temelju kojih izrađuje prijedloge i podnosi ih na razmatranje šefu Odsjeka radi poduzimanja mjera u cilju poboljšanja kvalitete rada; na temelju izvršenih procjena predlaže potrebu za stalnom edukacijom zaposlenih u određenim oblastima; permanentno vrši objedinjavanje i obradu dobivenih informacija i podataka sukladno principima državnog modela obavještajnog rada u BiH; osigurava dostavljanje rezultata rada i statističkih podataka o zaposlenim, te prikupljenih obavještajnih procjena i pisanih izvješća; prati i analizira mogućnosti nastanka pojava korupcije, kao i procjenu važnosti dobivenih podataka; vrši redovito prikupljanje, obradu, kao i ocjenu važnosti predstavki i primjedbi na rad zaposlenih u Upravi; kreira bazu podataka i vrši unos prikupljenih obavještajnih podataka o radu zaposlenih u bazu podataka Odsjeka; provodi aktivnosti u svezi sa sigurnosnim provjerama zaposlenih koji imaju pristup povjerljivim i tajnim podatcima i vodi propisane evidencije; vrši nadzor nad zaštitom osobnih podataka zaposlenih i vodi propisane evidencije; priprema izvješće o radu Odsjeka; vrši sve druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS - VII stupanj pravni ili ekonomski fakultet; 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni,najsloženiji.

d) naziv radnog mjesta: PSIHOLOG-VIŠI STRUČNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: bavi se problemima zaposlenih koji proističu iz socijalnih i radnih prava zaposlenih; sudjeluje u selekciji kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa; obavlja izlazni intervju sa zaposlenima koji napuštaju radno mjesto; prati adaptaciju i zadovoljstvo radnika u radnoj sredini i proučava i predlaže motivacijske čimbenike; osigurava nabavu i korištenje testovnih instrumentarija; obavlja posove psihološkog savjetovanja zaposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, Filozofski fakultet-smjer psihologija, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji

(4) U Odsjeku za upravljanje i održavanje objekata Uprave i graničnih prijelaza sistematizirana su radna mjesta:

a) naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEK ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA UPRAVE I GRANIČNIH PRIJELAZA

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi investicijskih programa za izgradnju i održavanje, kao i izradi tehničke dokumentacije, te vrši kontrolu tehničke dokumentacije i nastalih troškova; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave, kao i sa drugim organima i institucijama BiH, radi utvrđivanja prioriteta izgradnje i održavanja objekata i infrastrukture u Upravi i na graničnim prijelazima; organizira pribavljanje suglasnosti na tehničku dokumentaciju i odobrenja za građenje, te kompletiranje potrebne dokumentacije; sudjeluje u izradi ugovora o

prometu nepokretnosti i ugovora o građenju; stara se o izvršenju ugovornih obveza; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Uprave; po potrebi izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta ravnatelja, za svoj rad odgovara šefu Kabineta ravnatelja.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA INVESTICIJE

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: priprema i predlaže plan investicijskih ulaganja i tekućeg održavanja; izrađuje tromjesečni i godišnji plan investicijskog, tekućeg i preventivnog održavanja; obavlja poslove oko odabira i pribavljanja zemljišta za građenje; pribavlja potrebne suglasnosti za tehničku dokumentaciju i odobrenja za građenje;sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije, kao i u provedbi postupka javnih nabavi; obavlja poslove kojima se osigurava primjena propisa iz oblasti protupožarne zaštite; poduzima radnje u postupku zaključivanja i ovjere ugovora u postupku građenja i održavanja objekata; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, studijsko-analitički, - najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE

broj izvršitelja: 4

status: državni službenik

opis poslova: pravi tromjesečni i godišnji plan investicijskog, tekućeg i preventivnog održavanja; obavlja poslove oko odabira i pribavljanja zemljišta za građenje na području određenog regionalnog centra; pribavlja potrebne suglasnosti za tehničku dokumentaciju i odobrenja za građenje; obavlja poslove kojima se osigurava primjena propisa iz oblasti protupožarne zaštite; sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije, kao i u provedbi postupka javnih nabavi; prati i organizira rad službe za održavanje, koordinira rad prilikom redovitih servisa opreme i instalacija; poduzima radnje u postupku zaključivanja i ovjere ugovora u postupku građenja i održavanja objekata; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, studijsko-analitički, najsloženiji.

d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši primitak i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove prepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o opskrbi službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: SSS-IV stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija ili daktilograf I A klase; 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru;

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički složeni

e). naziv radnog mjesta: NADSTOJNIK ZGRADE U SJEDIŠTU UPRAVE

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši poslove nadzora nad ispravnošću instalacija, uređaja i tehničkih sredstava u objektima Središnjeg ureda; obavlja poslove održavanja instalacija, uređaja i tehničkih sredstava;

ukazuje na potrebu angažiranja servisa u poslovima održavanja objekata; obavlja poslove rukovanja sustavom grijanja i hlađenja; po potrebi obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-V stupanj VKV tehničkog smjera; položen ispit za rukovanje parnim kotlovima; 1 godina radnog iskustva;
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički složeni

f). naziv radnog mjesta: NADSTOJNIK ZGRADE U SJEDIŠTU REGIONALNOG CENTRA
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova: Vrši poslove nadzora nad ispravnošću instalacija, uređaja i tehničkih sredstava u objektima regionalnog centra; obavlja poslove održavanja instalacija, uređaja i tehničkih sredstava; ukazuje na potrebu angažiranja servisa u poslovima održavanja objekata; obavlja poslove rukovanja sustavom grijanja i hlađenja; po potrebi obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-V, IV ili III stupanj, tehničkog smjera; položen ispit za rukovanje parnim kotlovima; 6 mjeseci radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički složen.

g). naziv radnog mjesta: RADNIK NA ODRŽAVANJU OPREME ELEKTROINSTALACIJA
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove servisiranja elektroinstalacija u objektima na području određenog regionalnog centra, sukladno ugovoru o radu; vrši redovit pregled elektroinstalacija;
vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovit pregled strojeva i opreme i iste redovito podmazuje; pravi plan redovitih tromjesečnih servisa i nazoči radu vanjskih servisera; pravi redovita mjesečna izvješća o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Odsjeka; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebuje potrošni materijal; održava i čuva alat, strojeve koje zaduži; vrši poslove održavanja postojeće infrastrukture (prometnice, terminal i zelene površine); obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-III stupanj stručne spreme elektro smjera; 6 mjeseci radnog iskustva;
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički složeni

h). naziv radnog mjesta: RADNIK NA ODRŽAVANJU OPREME I STROJARSKIH INSTALACIJA
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova: Obavlja poslove servisiranja strojarskih instalacija u objektima na području određenog regionalnog centra, sukladno ugovoru o radu; vrši redovit pregled strojarskih instalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovit pregled strojeva i opreme i iste redovito podmazuje; pravi plan redovitih tromjesečnih servisa i nazoči radu vanjskih servisera; pravi redovita mjesečna izvješća o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Odsjeka; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebuje potrošni materijal; održava i čuva alat, strojeve koje zaduži; vrši poslove održavanja postojeće infrastrukture (prometnice, terminal i zelene površine); obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-III stupanj stručne spreme strojobravar; 6 mjeseci radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički složeni

i). naziv radnog mjesta: HIGIJENIČAR
broj izvršitelja: 24
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području određenog regionalnog centra, sukladno ugovoru o radu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: NK-osnovna škola; 3 mjeseca radnog iskustva;
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti,pomoćni- jednostavniji

(5) U Odsjeku za unutarnju kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:

a) **naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA UNUTARNJU KONTROLU**
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; planira, organizira i sudjeluje u kontroli rada svih organizacijskih jedinica Uprave u cilju zakonitog, učinkovitog i ažurnog rada sukladno zakonima, drugim važećim propisima i općim aktima koje Uprava primjenjuje u svom radu; utvrđuje postojanje nepravilnosti u primjeni pravnih propisa koji se primjenjuju u radu Uprave; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i kontrolira izvršenje naloženih mjera i o tome izvještava ravnatelja; prati ostvarenje godišnjeg plana rada i priprema strateški plan unutarnje kontrole; predlaže ravnatelju određivanje kontrolnih područja; predlaže mjere i daje inicijative ravnatelju za otklanjanje uočenih nepravilnosti u radu organizacijskih jedinica Uprave; predlaže aktivnosti na utvrđivanju i suzbijanju nezakonitog postupanja zaposlenih i predlaže odgovarajuće mjere; kontinuirano prati razinu stručnosti radnika Odsjeka i stara se o održavanju njihovog profesionalnog odnosa prema radu i odnosa međusobne suradnje i povjerenja; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj i šef Kabineta ravnatelja; za svoj rad odgovoran je šefu Kabineta ravnatelja.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, najsloženij.

b) **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE KONTROLE**
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove kontrole rada organizacijskih jedinica Uprave prema godišnjem planu rada i sudjeluje u sačinjavanju godišnjeg plana unutarnje kontrole rada organizacijskih jedinica u Upravi; analizira podatake dobivene putem unutarnje kontrole organizacijskih jedinica i daje prijedloge za ujednačavanje rada organizacijskih jedinica Uprave; obavlja poslove unutarnje kontrole, kao i poslove unakrsne, odnosno uporedne kontrole u organizacijskim jedinicama po određenim kontrolnim točkama radi jednoobrazne primjene propisa; obavlja poslove unakrsne kontrole dokumentacije zasnovane na analizama rizika urađenim na temelju podataka dobivenih iz provedenih unutarnjih kontrola; vrši poslove kontrole u pojedinačnim konkretno zadanim predmetima; provodi aktivnosti na utvrđivanju i suzbijanju nezakonitog postupanja zaposlenih i predlaže odgovarajuće mjere; sačinjava pisana izvješća o nalazima izvršene kontrole i daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; prati izvršenje naloženih mjera; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, najsloženiji

c) **naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE KONTROLE**
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove kontrole rada organizacijskih jedinica Uprave prema godišnjem planu rada; obavlja poslove unutarnje kontrole, kao i poslove unakrsne, odnosno uporedne kontrole u organizacijskim jedinicama po određenim kontrolnim točkama radi jednoobrazne primjene propisa; obavlja poslove unakrsne kontrole dokumentacije zasnovane na analizama rizika urađenim na temelju podataka dobivenih iz provedenih unutarnjih kontrola; vrši poslove kontrole u pojedinačnim konkretno zadanim predmetima; provodi aktivnosti na utvrđivanju i suzbijanju nezakonitog postupanja zaposlenih i predlaže odgovarajuće mjere; sačinjava pisana izvješća o nalazima izvršene kontrole i daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; prati izvršenje naloženih mjera; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS- VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera; 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, najsloženiji
d) **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (4) točka d). ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.

Članak 21.
(Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima)

(1) U Odjeljenju za upravljanje rizicima sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: NAČELNIK ODJELJENJA ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odjeljenja, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje; planira, organizira i koordinira aktivnosti Odjeljenja s aktivnostima drugih organizacijskih jedinica, te koordinira suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga Odjeljenja; upravlja analitičkim poslovima i analizom rizika koji vode prema razvijanju kriterija selektiviteta pri kontroli carinskih i poreznih obveznika, kao i za selekcijski modul kontrolnog i istražnog dijela poslova u Upravi; koristi analitiku i analizu rizika, a također i druge procedure za identifikaciju onih obveznika koji su tradicionalno imali visoki stupanj neusklađenosti sa carinskim i poreznim propisima; organizira periodične sastanke, koordinira analizu svih raspoloživih statističkih podataka iz baze podataka automatskog sustava u svrhu izrade procjene ugroženosti, trendova i strategija ciljanja tereta, te poduzima određene probne mjere za poboljšanje učinkovitosti usluga; sudjeluje u pripremi seminara i stručne literature za usavršavanje zaposlenih; stara se da se kod analize rizika, prilikom planiranja, upravljanja i nadziranja selektivnog pristupa kontroli tereta, koriste podatci i informacije iz svih raspoloživih izvora, uključujući bazu podataka sustava za automatsku obradu deklaracija, obavještajne službe, istražne službe, kontrolno/revizijske službe, osigurava metodičko analiziranje i ocjenjivanje podataka, tako da ocjena rizika postaje osnova za propisane akcije, što uključuje unošenje kriterija za pregled u modul za selekciju u sustavu za automatsku obradu deklaracija, osigurava da se rezultati pregleda i provjera obavljenih na bazi tako razvijenih kriterija prate i da se rezultati koriste za kontinuiranu valorizaciju tih kriterija;ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organima i organizacijskim jedinicama unutar Uprave; koordinira rad Odjeljenja sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave, te regionalnim centrima po pitanju analize rizika; radi i druge poslove koje mu odredi ravnatelj; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, 8 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih podataka o prometu roba, o obveznicima neizravnih poreza, prikupljenih obavještajnih podataka; informacija o kaznenim djelima i prekršajima iz oblasti neizravnih poreza, na temelju provedene stručne analize kreira i predlaže modul rizika za provedbu kontrolnih aktivnosti u cilju suzbijanja prijevara i nezakonitih postupanja obveznika neizravnih poreza; vrši najsloženije analitičke poslove i analize rizika koji vode prema razvijanju kriterija selektiviteta pri kontroli carinskih i poreznih obveznika, kao i za selekcijski modul kontrolnog i istražnog dijela poslova u Upravi; bavi se analitikom i analizom rizika, i drugim procedurama za identifikaciju obveznika koji imaju visok stupanj neusklađenosti s carinskim i poreznim propisima; obavlja najsloženije analitičke poslove vezane za carinske i PDV prijevare, predlaže

mjere i određuje parametre koji će doprinijeti sprječavanju istih; vrši i druge strateške analize potrebne za kreiranje kriterija za unaprjeđenju rada i dosljednu primjenu propisa iz oblasti neizravnih poreza; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u sačinjavanju izvješća o radu Odjeljenja; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je nečelniku Odjeljenja.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka c) ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA

broj izvršitelja: 2

status: državni službenik

opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih podataka o prometu roba, o obveznicima neizravnih poreza, prikupljenih obavještajnih podataka, informacija o kaznenim djelima i prekršajima iz oblasti neizravnih poreza, sudjeluje u provedbi stručne analize i kreiranju i predlaganju modula rizika za provedbu kontrolnih aktivnosti u cilju suzbijanja prijevara i nezakonitih postupanja obveznika neizravnih poreza; vrši složene analitičke poslove i analizu rizika koji vode prema razvijanju kriterija selektiviteta pri kontroli carinskih i poreznih obveznika, kao i za selekcijski modul kontrolnog i istražnog dijela poslova u Upravi; prikuplja podatke i bavi se analitikom i analizom rizika, te drugim procedurama za identifikaciju obveznika koji imaju visok stupanj neusklađenosti s carinskim i poreznim propisima; obavlja složene analitičke poslove vezane za carinske i PDV prijevare, predlaže mjere i određuje parametre koji će doprinijeti sprječavanju istih;vrši i druge strateške analize potrebne za kreiranje kriterija za unaprjeđenje rada i dosljednu primjenu propisa iz oblasti neizravnih poreza;vrši analizu rizika, kao i strateške i operativne analize, surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjeljenja; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni,najsloženiji.

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU I UPRAVLJANJE RIZICIMA

broj izvršitelja: 2

status: državni službenik

opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih podataka o prometu roba, o obveznicima neizravnih poreza, prikupljenih obavještajnih podataka; informacija o kaznenim djelima i prekršajima iz oblasti neizravnih poreza, sudjeluje u provedbi stručne analize i kreiranju i predlaganju modula rizika za provođenje kontrolnih aktivnosti u cilju suzbijanja prijevara i nezakonitih postupanja obveznika neizravnih poreza; obavlja analitičke poslove vezane za carinske i PDV prijevare i priprema potrebne analitičke podatke potrebne za predlaganje mjera i određivanje parametara koji će doprinijeti sprječavanju prijevara; vrši i druge strateške analize potrebne za kreiranje kriterija za unaprjeđenje rada i dosljednu primjenu propisa iz oblasti neizravnih poreza; vrši analizu rizika i prati efekte primjene istih, vrši i druge strateške i operativne analize potrebne u prikupljanju podataka za kvalitetno kreiranje kriterija i upravljanje rizicima; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjeljenja; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza,poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji

Članak 22.
(Odjeljenje za komunikacije i međunarodnu suradnju)

(1) U Odjeljenju za komunikacije i međunarodnu suradnju sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: NAČELNIK ODJELJENJA ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odjeljenja, vrši raspored zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; organizira, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odjeljenju; koordinira prikupljanje i obradu informacije iz organizacijskih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i priopćenja o radu Uprave; donosi odluke o zahtjevu za pristup informacijama iz nadležnosti Uprave; planira i organizira obavljanje poslova na prikupljanju, obradi i objavljivanju informacija iz oblasti rada Uprave; uspostavlja i implementira interni i vanjski sustav infomacija i komunikacija; organizira rad na izrađivanju stalnih i povremenih biltena i priopćenja za potrebe informiranja zaposlenih u Upravi i informiranja javnosti, uključujući i postupanje po zahtjevima za pristup informacijama sukladno važećim propisima; sukladno potrebama daje informacije sredstvima informiranja i neposredno istupa putem istih; sudjeluje u izradi dizajna i izgleda informacija i komunikacija, kao dijela imidža Uprave; organizira poslove pripreme materijala za sudjelovanje Uprave na međunarodnim sastancima, konferencijama i pregovorima; koordinira i ostvaruje suradnju Odjeljenja sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima međunarodne suradnje; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu Odjeljenja; koordinira poslove iz oblasti strategija i politika europskih integracija u oblasti djelokruga radaUprave; 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 BiH u EU nakon stjecanja statusa kandidata; koordinira suradnju Uprave sa Direkcijom za europske integracije (DEI); priprema i predlaže objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj, za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog smjera, 8 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
b) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: sudjeluje u pripremi materijala za međunarodne sastanke i pregovore po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; izrađuje programe i neposredno vrši poslove međunarodne suradnje iz oblasti neizravnih poreza; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu za potrebe izvršavanja obveza Uprave u ostvarivanju međunarodne suradnje; vši pisanu komunikaciju sa upravama i institucijama drugih država po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; prati i proučava primjenu propisa iz djelokruga rada Odjeljenja; vrši i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: sudjeluje u pripremi materijala za međunarodne sastanke i pregovore po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; obavlja poslove koji se odnose na ažuriranje i analizu izvješća o

sudjelovanju Uprave na međunarodnim sastancima i pregovorima i ukazuje načelniku Odjeljenja na obveze Uprave na izvršavanje zadataka proisteklih iz međunarodnih sastanaka; vrši pisanu komunikaciju s upravama i institucijama drugih država po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; vrši i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj , fakultet društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno- operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prikuplja i obrađuje informacije iz organizacijskih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i priopćenja o radu Uprave; prati publikacije, dnevni i ostali tisak i sačinjava izvode o objavljenim informacijama koje se odnose na rad Uprave, te po nalogu načelnika Odjeljenja, u svezi s tim priprema potrebne odgovore; sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice Uprave; obrađuje zahtjeve za pristup informacijama sukladno važećim propisima i priprema nacrt odluke po istim; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja, za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u točki b). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacijski, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prikuplja i obrađuje informacije iz organizacijskih jedinica Uprave i izrađuje stalne i povremene informacije i priopćenja o radu Uprave; prati publikacije, dnevni i ostali tisak i sačinjava izvode o objavljenim informacijama koje se odnose na rad Uprave, te po nalogu načelnika Odjeljenja u svezi s tim priprema potrebne odgovore; sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice; priprema podzakonska akta Uprave za objave u Službenim glasilima; obrađuje zahtjeve za pristup informacijama sukladno važećim propisima i priprema nacrt odgovore na iste, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u točki c) ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacioni, najsloženiji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odjeljenja; vrši primitak i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odjeljenja; stara se o opskrbi službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u članku 20 .stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni

(2) U Grupi za europske integracije sistematiziraju se:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA EUROPSKE INTEGRACIJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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 Upave; 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.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog smjera, 5 godina radnog iskustva, aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA EUROPSKE INTEGRACIJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove izrade izvješća o realizaciji obveza u svezi sa zahtjevima procesa europskih integracija za potrebe DEI; pruža stručnu pomoć u pripremi za postupak podnošenja zahtjeva za članstvo i pregovore o Sporazumu o pristupanju EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; vrši pripremu strateških planskih i programskih dokumenata za korištenje dokumenata i programa pomoći EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave, uključujući podršku na izradi tenderske dokumentacije, izbora tenderske komisije i provođenja tenderske procedure, te praćenje realizacije istih; priprema izvješća za potrebe DEI o realizaciji pojedinih programa pomoći EU po pitanjima iz nadležnosti Uprave; sudjeluje u radu Uprave po pitanjima planiranja zakonodavnih aktivnosti koje su prioritetne prema zahtjevu procesa europskih integracija; poduzima i druge potrebne aktivnosti po pitanju usklađivanja propisa iz oblasti neizravnih poreza sa zakonodavstvom EU sukladno zahtjevima procesa; sudjeluje u poduzimanju aktivnosti u Upravi po pitanju prevođenja pravnih akata EU sukladno zahtjevima procesa.; vrši stručnu redakturu prijevoda u oblasti iz nadležnosti Uprave i dostavlja stručno revidirane prijevode DEI; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (1) točka b). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE INTEGRACIJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove izrade izvješća o realizaciji obveza u svezi sa zahtjevima procesa europskih integracija za potrebe DEI; sudjeluje u pripremi strateških planskih i programskih dokumenata za korištenje dokumenata i programa pomoći EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave, uključujući podršku na izradi tenderske dokumentacije, izbora tenderskog povjerenstva i provođenja tenderske procedure, te praćenje realizacije istih; priprema izvješća za potrebe DEI o realizaciji pojedinih programa pomoći EU po pitanjima iz nadležnosti Uprave; sudjeluje u poduzimanju aktivnosti u Upravi po pitanju prevođenja pravnih akata EU sukladno zahtjevima procesa.; vrši stručnu redakturu prijevoda u oblasti iz nadležnosti Uprave i dostavlja stručno revidirane prijevode DEI; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (1) točka c). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE INTEGRACIJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: sudjeluje u pripremi strateških planskih i programskih dokumenata za korištenje dokumenata i programa pomoći EU po pitanjima iz djelokruga rada Uprave, uključujući podršku na izradi tenderske dokumentacije, izbora tenderskog povjerenstva i provedbe tenderske procedure, te praćenje realizacije istih; sudjeluje u pripremi izvješća za potrebe DEI o realizaciji pojedinih programa pomoći EU po pitanjima iz nadležnosti Uprave; sudjeluje u poduzimanju aktivnosti u Upravi po pitanju prevođenja pravnih akata EU sukladno zahtjevima procesa.; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno- operativni, najsloženiji

(3) U Grupi za informiranje obveznika sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA INFORMIRANJE OBVEZNIKA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe i vrši raspored zadataka i poslova; organizira i usmjerava rad Grupe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Grupe; osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Grupi; pruža stručnu pomoć zaposlenim u Grupi prilikom davanja odgovora na pitanja obveznika; analizira sadržinu postavljenih pitanja, vrijeme potrebno za davanje odgovora i kvalitete istih; ostvaruje suradnju sa organizacijskim jedinicama Uprave radi ujednačenog postupanja u primjeni zakonskih propisa o neizravnim porezima; kontrolira pohranjivanje pitanja i odgovora u bazu podataka;vrši izbor pitanja i odgovora iz baze podataka za objavu na web stranici Uprave; odgovoran je za pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa u radu Grupe; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Grupi, i daje prijedloge za njihovu edukaciju; sudjeluje u pripremi izvješća o radu Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, samostalnost u radu, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE OBVEZNIKA
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova: odgovora na složenije telefonske upite obveznika neizravnih poreza ili upite dostavljene elektronskim putem o pitanjima koja su u djelokrugu rada Uprave; pruža potrebne informacije i stručnu pomoć obveznicima neizravnih poreza u ostvarivanju prava i obveza iz oblasti neizravnih poreza; vrši poslove informiranja obveznika neizravnih poreza po pitanjima primjene propisa iz oblasti neizravnih poreza; priprema odgovore na upite, osim obvezujućih mišljenja i informacija; stara se o pohranjivanju pitanja i odgovora u bazu podataka; vrši odabir pitanja i odgovora iz baze podataka i predlaže objavu na web stranici Uprave; priprema i dostavlja prijedloge nadležnom sektoru Uprave u pogledu jednoobraznog postupanja i tumačenja propisa; predlaže mjere za unaprjeđenje učinkovitosti u pružanju informacija i pomoći obveznicima neizravnih poreza i drugim subjektima iz svog djelokruga rada; ukazuje na potrebe ze izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni stupanj složenosti: najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE
broj izvršitelja: 6
status: državni službenik
opis poslova: odgovora na telefonske upite obveznika neizravnih poreza ili upite dostavljene elektronskim putem o pitanjima koja su u djelokrugu rada Uprave; vrši obradu upita prispjelih elektronskim putem radi njihovog davanja u rad i sudjeluje u pripremi odgovora; vodi bazu podataka o pitanjima i odgovorima danim na upite i stara se o objavi odabranih pitanja i odgovora na web stranici Uprave; evidentira sve pozive (upite) i izrađuje dnevne izvješća o istim; pribavlja podatke od drugih organizacijskih jedinica za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe te prikuplja potrebne informacije, obavještenja, mišljenja i druge akte izdane od starne organizacijskih jedinica po pitanjima iz djelokruga rada Uprave; vodi propisane evidencije i sudjeluje u izradi izvješća o radu Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni, najsloženiji

Članak 23.
(Odjeljenje za unutarnju reviziju)

(1) U Odjeljenju za unutarnju reviziju sistematiziraju se radna mjesta:

a) **naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODITELJ- NAČELNIK ODJELJENJA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**
broj izvršitelja: 1
status: rukovodeći državni službenik
opis poslova: priprema operativne upute i pravilnik o unutarnjoj reviziji sukladno postojećim propisima; priprema strateški plan za period od tri godine; priprema godišnji plan revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri ravnatelj Uprave, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršenjem; organizira i koordinira rad unutarnje revizije i nadzire provedbu planiranih aktivnosti; informira ravnatelja Uprave ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili stegovnih procedura, te obavještava Tužiteljstvo u slučaju nepravilnosti ili prijevara kriminalne prirode, a sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija BiH i važećim propisima; šalje izvješće o unutarnjoj reviziji ravnatelju Uprave; priprema godišnje izvješće o aktivnostima unutarnje revizije; evidentira sve aktivnosti unutarnje revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na unutarnju reviziju; radi na osiguravanju visokog kvaliteta aktivnosti unutarnje revizije i primjenu pravila izdanih od SHJ; radi na osiguravanju potrebnih obuka unutarnjih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke ravnatelju Uprave radi odobravanja i osiguravanja njegove provedbe; godišnje ocjenjuje mogućnosti resurse Odjeljenja za unutarnju reviziju i dostavlja preporuke rukovoditelja institucije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; surađuje sa generalnim revizorom Ureda za reviziju institucija BiH i/ili zakonom imenovanim revizorom ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja; inicira angažiranje eksternih eksperata; osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije unutarnje revizije; u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnje izvješće; surađuje sa SHJ i izvještava sukladno propisima; obavlja i druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast unutarnje revizije u BiH; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.
uvjeti za rad: da posjeduje diplomu univerziteta, osam godina radnog iskustva od čega najmanje pet godina na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije, ili poslovima unutarnje revizije; ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru; ili poslovima u svezi sa trezorskim poslovanjem ili poslovima javnih nabava ili financijsko računovodstvenim poslovima ili poslovima informatičke struke; posjedovanje certifikata ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru verificiranom od SHJ; dokaz o poznavanju rada na računalu; ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu članka 13. Zakona o unutarnjoj reviziji institucija BiH; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, najsloženij.
b) **naziv radnog mjesta: UNUTARNJI REVIZOR- STRUČNI SAVJETNIK**
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: Ovlašteni su da uđu u prostoriju u kojoj vrše reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja; pristupe odgovarajućoj dokumentaciji u svezi sa revizijom, uključujući boravak, profesionalnim ili poslovnim tajnama i ostaloj dokumentaciji i podatcima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti definiranu važnim zakonskim, podzakonskim ali i internim aktima; traže fotokopije, izvode ili potvrde navedenih dokumenata, a ako u određenim slučajevima, uzmu originalne dokumente, ostavljaju preslike nazad, sa potvrdom o uzimanju; zahtijevaju usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovoditelja jedinice/organizacijskog dijela koji se revidira; zahtijevaju informacije od drugih institucija u svezi s aktivnostima i upravljanjem u revidiranim jedinicama ili organizacijskim dijelovima. Obvezan je da obavlja aktivnosti revizije sukladno godišnjem planu revizije; prouči dokumentaciju i uvjete esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja, da elaborira nalaze objektivno i istinito, i da u pisanoj formi s dokazima informira rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju ako se za vrijeme revizije pojavila sumnja na nepravilnost i/ili prijevare;sačini nacrt revizorskog izvješća i razmotri ga sa menadžmentom; uvrsti u završno izvješće sva mišljenja menadžmenta koja se ne slažu; pošalje nacrt i finalno revizorsko izvješće rukovoditelju jedinice unutarnje revizije; u slučaju sukoba interesa u svezi sa revizijom, odmah informira rukovoditelja unutarnje revizije; vrati sve orginalne dokumente nakon završene revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je možda saznao tijekom unutarnje revizije; čuva sve radne papire u dosijeu unutarnje

revizije i obavlja druge aktivnosti sukladno propisima koji reguliraju oblast unutarnje revizije; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju- načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: da posjeduje diplomu univerziteta, pet godina radnog iskustva, od čega minimalno tri godine na nekom od slijedećih poslova: poslovi revizije, ili poslovima unutarnje revizije, ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru, ili poslovima u svezi sa trezorskim poslovanjem, ili poslovima javnih nabava, ili financijsko računovodstvenim poslovima, ili poslovima informatičke struke; posjedovanje certifikata ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru verificiranom od SHJ; dokaz o poznavanju rada na računalu; ovjerena izjava da imenovani nije u sukobu interesa u smislu članka 13. Zakona o unutarnjoj reviziji institucija BiH; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, najsloženiji

Članak 24.
(Odjeljenje za pravne poslove)

(1) U Odjeljenju za pravne poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: NAČELNIK ODJELJENJA ZA PRAVNE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za pružanje stručne pravne pomoći za Upravu iz djelokruga rada Odjeljenja, a u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije u cjelini; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Odjeljenja, te kontrolira njihovo izvršavanje u unutarnjim i područnim organizacijskim jedinicama; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti neizravnih poreza, oblasti ljudskih potencijala, međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Odjeljenja;osigurava suradnju po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja sa pravosudnim organima u BiH; koordinira suradnju Odjeljenja sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; sudjeluje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i osigurava pravovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Odjeljenja koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i učinkovitiji rad Odjeljenja; osigurava učinkovito i dosljednu provedbu svih propisa u djelokrugu rada Odjeljenja; dostavlja sve informacije i izvješća u cilju učinkovitijeg obavljanja poslova unutar Odjeljenja; odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odjeljenju; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Uprave; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet, 8 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženij.
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (1) točka f). ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni

(2) u Odsjeku za carinsko-upravni postupak sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKO - UPRAVNI POSTUPAK
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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; organizira 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 prizivima 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.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti,
Poslovi osnovne djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji
b) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKO-UPRAVNI POSTUPAK
broj izvršitelja: 6
status: državni službenik
opis poslova: vodi drugostupanjski upravni postupak po prizivima na prvostupanjska rješenja koja se odnose na carine i druge uvozne pristojbe; po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela u okviru Uprave; sačinjava izvješća i analize iz domena upravnih poslova; po potrebi poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka, vodi propisane evidencije i priprema izvješća; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet; 5 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.

(3) U Odsjeku za porezno-upravni postupak sistematiziraju se:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA POREZNO-UPRAVNI POSTUPAK
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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 poreznih 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 trošarina, PDV i drugih pristojbi, te predlaže mjere za njihovo rješavanje; organizira 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 zakonito i pravilnost rada organizacijske jedinice; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rada odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka a). ovoga članka
Poslovi osnovne djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji
b) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POREZNO-UPRAVNI POSTUPAK
broj izvršitelja: 6
status: državni službenik
opis poslova: vodi drugostupanjski i upravni postupak po prizivima na prvostupanjska rješenja koja se odnose na poreze, trošarine i druge pristojbe; vodi drugostupanjski postupak po prizivima izjavljenim na rješenja donijeta u postupku prisilne naplate; vodi drugostupanjski postupak po prizivima izjavljenim na rješenja donesena u okviru postupka koji se odnosi na upis u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza UNO, odnosno na rješenja donesena u okviru postupka deregistracije poreznih obveznika; po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela u okviru Uprave; sačinjava izvješća i analize iz domena upravnih poslova; po potrebi poduzima

radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvješća, radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka b). ovoga članka
Poslovi osnovne djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.

(4) U Odsjeku za normativno pravne poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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 propisa iz oblasti neizravnih poreza i drugih propisa, međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga Uprave, i po tim pitanjima daje stručna objašnjenja za potrebe organizacijskih jedinica; proučava probleme uočene u radu regionalnih centara na poslovima jednoobrazne primjene propisa iz oblasti neizravnih poreza, te predlaže mjere za njihovo rješavanje; u suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave priprema i izrađuje upute, instrukcije i druge akte potrebne za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave; priprema i izrađuje izjašnjenja i druge akte za potrebe postupaka u kojim Uprava sudjeluje u svojstvu stranke pred sudovima i drugim organima, organizira 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; vrši i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja, za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka a). ovoga članka
Poslovi osnovne djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PARNIČNI POSTUPAK
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: priprema i izrađuje izjašnjenja na zahtjev pravobranilaštva i sudskih organa po tužbama za naknadu štete u parničnom postupku; izrađuje izjašnjenja na nalaze i mišljenje sudskih vještaka; izrađuje izjašnjenja na zapisnike sa ročišta; izrađuje izjašnjenja na uložene redovite i izvanredne pravne lijekove; izrađuje prijedlog tužbe i protutužbe za naknadu štete; poduzima i druge potrebne radnje u postupcima u kojima se Uprava pojavljuje kao sudionik pred sudovima i drugim organima; pruža stručnu pomoć u kontroli rada Regionalnih centara po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvješća; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet, 5 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNU DJELATNOST
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koje Uprava primjenjuje u okviru obavljanja poslova iz svoje nadležnosti; izrađuje prijedloge zakona, podzakonskih propisa o pitanjima iz oblasti neizravnih poreza; pruža stručnu pomoć u smislu pravilne primjene zakonskih i podzakonskih propisa od strane organizacijskih jedinica Uprave; po potrebi pribavlja autentično tumačenje zakonskih odredbi; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi

propisane evidencije i priprema izvješća; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u točki b) ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti, normativno-pravni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK PO PREKRŠAJIMA NEIZRAVNIH POREZA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise iz oblasti prekršajnog postupka, uključujući i oblast neizravnih poreza; te daje objašnjenja u svezi sa primjenom istih; ostvaruje suradnju sa sudovima po pitanjima koja se odnose na prekršaje iz oblasti neizravnih poreza; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: : kao u točki b) ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSTUPAK PO PREKRŠAJIMA NEIZRAVNIH POREZA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise iz oblasti prekršajnog postupka te daje objašnjenja u svezi sa primjenom istih, sudjeluje u radu Povjerenstavai drugih tijela u okviru Uprave iz djelokruga Odsjeka; sačinjava izvješća i analize iz domena prekršajnih postupaka na razini Uprave i regionalnih centara iz oblasti prekršaja po osnovi neizravnih poreza; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Odsjeka; vodi propisane evidencije i priprema izvješća; radi i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
(5) U Grupi za izradu obavezujućih mišljenja sustava tizuju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA IZRADU OBVEZUJUĆIH MIŠLJENJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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; sudjeluje u izradi obvezujućih mišljenja na prijedloge dostavljene od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz djelokruga Grupe; prati i analizira probleme kod izrade obvezujućih mišljenja iz oblasti PDV-a i trošarine; predlaže mjere za osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene 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; Odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada organizacijske jedinice; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRUŽANJE USLUGA POREZNIM OBVEZNICIMA
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz oblasti PDV-a, trošarine i cestarine; prirema stručna mišljenja o primjeni Zakona o PDV-u, Zakona o trošarinama i drugih propisa povodom upita poreznih obveznika; priprema operativne upute iz nadležnosti Grupe i osigurava dosljednu primjenu istih; osigurava jedinstvenu primjenu Zakona o PDV-u i Zakona o trošarinama u BiH; predlaže i po potrebi sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza; analizira probleme s kojima se susreću porezni obveznici i pruža stručnu pomoć o primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti PDV-a i trošarine; sudjeluje u izradi planova

i izvješća o radu Grupe, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Grupe; sudjeluje u kreiranju programa obuke zaposlenih iz djelokruga rada Grupe; vodi propisane evidencije i priprema izvješća; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvješaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši primitak i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; stara se o opskrbi uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: SSS-IV stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija ili daktilograf I A klase; 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru;
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni

Članak 25.
(Sektor za poslovne usluge)

(1) U Sektoru za poslovne usluge sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODITELJ -POMOĆNIK RAVNATELJA SEKTORA ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršitelja: 1
status: rukovodeći državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručne pomoći unutarnjim organizacijskim jedinicama Uprave u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije u cjelini; vrši raspored poslova iz nadležnosti Sektora u oblasti financija, knjigovodstva, administrativnih i organizacijskih poslova, raspolaganja imovinom, investicijskih ulaganja, javnih nabavi, upravljanja ljudskim potencijalima, prisilne naplate neizravnih poreza i drugih poslova, na unutarnje organizacijske jedinice, te kontrolira njihovo izvršenje; koordinira, osigurava zakonito, racionalno i transparentno upravljanje svim financijskim i ostalim resursima Uprave; osigurava suradnju Sektora sa drugim Sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima u okviru djelokruga Sektora; sudjeluje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i osigurava pravovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i učinkovitiji rad Sektora; osigurava učinkovito i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga Sektora; dostavlja sve informacije i izvješća u cilju učinkovitijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovorna je za pravovremeno i istinito izvještavanje ravnatelja po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za zakonito i učinkovito rukovođenje financijskim, informatičkim, tehničkim i drugim sredstvima, koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Sektoru; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara ravnatelju Uprave.
uvjeti za rad:VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet; najmanje 8 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti;
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Sektora
vrši primitak i zavođenje pošte i predaju radnicima u rad; vodi propisane evidencije; vrši poslove prijepisa, umnožavanja, kopiranja, slaganja i sortiranja umnoženog materijala; stara se o opremi kojom rukuje i o opskrbi uredskim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi operativni

rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.
c). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: upravlja službenim vozilom na temelju izdanog putnog naloga; stara se o održavanju ispravnosti i urednosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima uporabe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i primitka pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj- pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka h). ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji.

(2) U Odsjeku za administrativne poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka; stara se o primjeni propisa iz oblasti uredskog poslovanja, uporabe pečata i arhivske djelatnosti; sudjeluje u pripremi i izradi akta o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata Uprave; po potrebi izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u kontroli rada regionalnih centara u oblasti poslova iz djelokruga Odsjeka; vodi računa o eksploataciji voznog parka; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; sudjeluje u izradi ugovora o prometu nepokretnosti; stara se o izvršenju ugovornih obveza; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja; za svoj rad je odgovoran operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelju.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na organizacijska pitanja; obavlja poslove u postupku registracije Uprave i njenih organizacijskih jedinica kod nadležnih organa; izrađuje nacrte akata o organizacijskim promjenama u Upravi; stara se o osiguranju pečata, štambilja i tabli za označavanje Uprave i njenih organizacijskih jedinica i vodi evidencije o istima; stara se o nabavi i izdavanju službenih iskaznica zaposlenih i kartica za kontrolu radnog vremena, te vodi evidenicije o istima; izrađuje nacrte akata o pitanjima iz oblasti organizacijskih poslova; sudjeluje u izradi drugih normativnih akata u Upravi; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: priprema i izrađuje nacrte ugovora o prometu nepokretnosti, zemljišta i zgrada kao i ugovore o zakupu nepokretnosti; priprema i provodi procedure raspisivanja javnog oglasa o davanju u zakup prostora ili uzimanju u zakup prostora za potrebe Uprave; vodi postupak uknjiženja imovinskih prava Uprave; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (4) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.

d). naziv radnog mjesta: SURADNIK RUKOVATELJ IMOVINOM
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: izdaje na uporabu opremu i sredstva rada; vodi knjigu zaduženja i razduženja imovine; osigurava podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabavi za potrebe Uprave; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-IV stupanj ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji
e). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA VOZNI PARK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na korištenje, servisiranje, opravke i održavanje službenih vozila; obavlja sve poslove vezane za registraciju službenih vozila; prati potrošnju goriva, maziva i rezervnih dijelova u korištenju službenih vozila; popunjava putne naloge za korištenje službenih vozila; vodi evidenciju o svim pitanjima koji se odnose na eksploataciju voznog parka, pojedinačno po svakom vozilu; sačinjava potrebne informacije i izvješća koje se odnose na eksploataciju voznog parka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-IV stupanj ekonomskog ili tehničkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti,operativno-tehnički, jednostavniji.
f). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA TROŠARINSKE MARKICE
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: rukovodi glavnim trezorom Uprave; objedinjuje zahtjeve za tiskanje poreznih i kontrolnih markica (markice), zaprimljene iz regionalnih centara, te ih dostavlja ovlaštenoj tiskari; zaprima markice u glavni trezor, te ih izdaje u pomoćne trezore, prema zahtjevima pomoćnih trezora; dostavlja pomoćnim trezorima informacije koji se odnose na ispunjenost uvjeta za izdavanje markica poreznim obveznicima, te vrši provjeru pravilnosti obračunate trošarine, kao i uplate dospjele trošarine i troškova tiskanja markica; vodi dnevnu evidenciju o stanju markica (zaduženju i razduženju) u glavnom trezoru; vodi tjednu i mjesečnu evidenciju o stanju markica u pomoćnom trezoru, na temelju izvješća pomoćnih trezora; dostavlja pomoćnim trezorima podatke o promjeni maloprodajnih cijena i prometovanju novih vrsta duhanskih prerađevina; dostavlja pomoćnim trezorima na izvršenje rješenja o priznavanju plaćene trošarine kao akontacije u idućem periodu; na zahtjev drugih organizacijskih jedinica Uprave, te drugih nadležnih institucija; vrši provjere i dostavlja potrebne informacije u svezi markica; sačinjava i dostavlja propisana izvješća iz svog djelokruga, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-IV stupanj ekonomskog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru;
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički, jednostavniji.
g). naziv radnog mjesta: SURADNIK -SUKLJUČAR
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: u svojstvu deponenta ključa (sukljućara) vrši poslove nadzora nad tiskanjem trošarinskih markica u sjedištu regionalnog centra na čijem području se nalazi ovlaštena tiskara; osigurava kontinuiranu nazočnost i nadzor nad tiskanjem trošarinskih markica; ovlaštenje prima od operativnog rukovoditelja-pomoćnika ravnatelja; za svoj rad odgovara operativnom rukovoditelju – pomoćniku ravnatelja i šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u točki f). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički jednostavniji
h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeni.

i). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: upravlja službenim vozilom na temelju izdanog putnog naloga; stara se o održavanju čistoće, tehničkoj ispravnosti, čuvanju vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu, koja je po zakonu obvezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima uporabe vozila; po potrebi obavlja poslove neposredne dostave i primitka pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja, odnosno, šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka h). ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji.
j). naziv radnog mjesta: KAVE KUVAR- POSLUŽITELJ
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova: Priprema tople napitke i osvježavajuća pića za izdavanje u kave kuhinji, te poslužuje istima zaposlene Središnjeg ureda, kao i druge korisnike usluga u salama za sastanke; vrši trebovanje robe; materijalno i financijski zadužuje i razdužuje robu u kave-kuhinji;vodi dnevnu knjigu šanka; vodi evidencije o ulazu, izlazu i zalihama robe u kave kuhinji; vodi evidenciju o troškovima reprezentacije rukovoditelja organizacijskih jedinica, ostvarenih u kave kuhinji; rukuje aparatima, opremom i priborom u kave kuhinji; održava čistoću radnog prostora i sredstava rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-IV ili III stupanj ugostiteljskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
k). naziv radnog mjesta: RECEPCIONER-ČUVAR
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova: Vrši poslove fizičkog osiguranja osoba i imovine u prostorijama i krugu Središnjeg ureda; po potrebi kod trećih osoba vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama i boravku trećih osoba u poslovnim prostorijama; obavlja poslove najave stranaka službenicima Središnjeg ureda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS-IV ili III stupanj ; 6 mjeseci radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.

(3) U Grupi za javne nabave sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA JAVNE NABAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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; izrađuje propisane akte u postupku javnih nabavi; vrši poslove izrade nacrta odluka o javnim nabavama, te pripreme i izrade tenderske dokumentacije; sačinjava informacije i izvješća o radu Grupe; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNE NABAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju; vodi propisane evidencije u oblasti javnih nabavi; vrši prijavljivanje javnih nabavi u VISPA sustav; priprema i izrađuje sva akta u postupcima javnih nabavi čija je procijenjena vrijednost niža od domaćeg vrijednosnog razreda; vrši izradu svih akata u postupku javne nabave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera; 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA JAVNE NABAVE
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove koji se odnose na izdavanje sustavnih narudžbi, u postupku nabave roba i usluga; vodi potrebne evidencije o izdanim narudžbenicama; zaprima i obrađuje račune ispostavljene za robe i usluge i kompletiranu dokumentaciju dostavlja na plaćanje; za potrebe obavljanja poslova ostvaruje potrebne kontakte sa dobavljačima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: VŠS-VI stupanj, ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složen.
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24.stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi, operativno-tehnički, složeni.

(4) U Pisarnici i centralnom arhivu sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: VODITELJ PISARNICE I CENTRALNOG ARHIVA - STRUČNI SARADNIK
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: Organizira poslove vođenja uredskog poslovanja sukladno važećim propisima i neposredno je odgovoran za uredsko poslovanje u Središnjem uredu; stara se o primjeni propisa o administrativnim taksama u poslovima iz djelokruga Uprave; stara se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova primitka i otpreme pošte; po potrebi obavlja poslove uredskog poslovanja; stara se o primjeni propisa o uporabi i čuvanju pečata; organizira obavljanje arhivskih poslova u arhivu Središnjeg ureda i centralnom arhivu, sukladno važećim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog smjera; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na primitak, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje službene pošte i predmeta; izdaje potvrde o primitku podnesaka od stranaka; vrši dostavu predmeta u rad organizacijskim jedinicama; vodi djelovodnik, zavodi i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige; vodi evidenciju o troškovima poštarine i druge potrebne evidencije; obavlja poslove sređivanja i čuvanja materijala koji predstavlja arhivsku građu; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti,administrativno – tehnički, jednostavniji.
c). naziv radnog mjesta: KURIR
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove neposredne dostave pošte za potrebe Središnjeg ureda; koristi službeno vozilo za potrebe obavljanja poslova; po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove koje odredi voditelj Pisarnice, za svoj rad odgovara voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: SSS-IV ili III stupanj i položen vozački ispit "B" kategorije; 3 mjeseca radnog iskustva.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti operativno-tehnički, jednostavniji.
d). naziv radnog mjesta: ARHIVAR-SURADNIK

broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: Vrši poslove arhiviranja obrađenih predmeta i dokumentacije nastale u radu Središnjeg ureda; vodi arhivsku knjigu; stara se o urednosti prostorije arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, sukladno propisanim rokovima čuvanja; stara se o smještanju arhivske građe, čiji je rok čuvanja 10 i više godina, u centralni arhiv Uprave; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice, za svoj rad odgovara voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: SSS-IV društvenog ili tehničkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti,administrativno – tehnički, jednostavniji.
e). naziv radnog mjesta: ARHIVAR U CENTRALNOM ARHIVU-SURADNIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove arhiviranja predmeta i dokumentacije čiji je rok čuvanja 10 i više godina, u centralni arhiv; vodi arhivsku knjigu u centralnom arhivu; surađuje sa Arhivom institucija BiH; stara se o urednosti prostorije centralnog arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, sukladno propisanim rokovima čuvanja; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice, za svoj rad odgovara voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: kao u točki d) ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

(5) U Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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 provedbe 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.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti;
Poslovi osnovne djelatnosti stručno operativni najsloženiji
b) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KADROVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati problematiku kadrova u Upravi i sudjeluje u izradi plana kadrova;vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti kadrovske politike i predlaže mjere za rješavanje pojedinih kadrovskih pitanja; izrađuje nacrte rješenja i drugih akata u postupku primitka i raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanja prava zaposlenih iz radnog odnosa; sudjeluje u pripremi materijala u svezi raspisivanja oglasa za popunjavanje radnih mjesta;daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa; sudjeluje u izradi plana i programa rada i izvješća o radu Odsjeka; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim

organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (4) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti,upravno rješavanje, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KADROVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: Vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti kadrovskih poslova i predlaže mjere za rješavanje pojedinih pitanja; izrađuje nacrte rješenja i drugih akata u postupku primitka i raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanja prava zaposlenih iz radnog odnosa; sudjeluje u pripremi materijala u svezi raspisivanja oglasa za popunjavanje radnih mjesta; daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa; sudjeluje u izradi plana i programa rada i izvješća o radu Odsjeka; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (4) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KADROVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: priprema i obrađuje materijale u svezi raspisivanja javnog i internog oglasa za primitak i raspoređivanje službenika; vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti kadrovske politike; izrađuje nacrte rješenja i drugih akata u postupku primitka i raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanja prava zaposlenih iz radnog odnosa; sudjeluje u izradi plana i programa rada i izvješća o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni fakultet; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA KADROVE
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih u Središnjem uredu; vrši poslove koji se odnose na prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih fondova osiguranja; vrši poslove izrade akata korespodencije u pitanjima iz svog djelokruga; vodi evidenciju o zaposlenima u Središnjem uredu, automatskom obradom podataka u kadrovskoj aplikaciji; vodi druge potrebne evidencije o zaposlenima u Upravi; sačinjava potrebne informacije i izvješća iz evidencija o zaposlenima, na razini Uprave; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VŠS-VI stupanj, pravnog ili ekonomskog smjera; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, složeni
f) naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA PRAĆENJE BOLOVANJA ZAPOSLENIH
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: Obavlja poslove koji se odnose na praćenje odsustva sa rada zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanja) po svim osnovima; vrši primitak izvješća zdravstvenih ustanova o privremenoj spriječenosti za rad zaposlenih, (doznaka o bolovanju); vodi evidenciju bolovanja zaposlenih u Središnjem uredu, automatskom obradom podataka u kadrovskoj aplikaciji; sačinjava zbirna izvješća iz evidencije bolovanja, na razini Uprave; za potrebe obavljanja poslova, surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; prati učestalost korištenja bolovanja od strane zaposlenih; po potrebi, obavlja provjere u pogledu bolovanja i pribavlja dodatne informacije od zaposlenih i drugih organizacijskih jedinica Uprave, kao i zdravstvenih ustanova; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavku (4) točka d). ovoga članka.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.
i). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PITANJA ODGOVORNOSTI

ZAPOSLENIH

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: proučava primjenu propisa iz oblasti odgovornosti zaposlenih i predlaže potrebne izmjene propisa; sudjeluje u izradi nacrta propisa i općih akata iz oblasti odgovornosti zaposlenih; daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata i vrši stručnu obradu nasloženijih pitanja iz predmetne oblasti; obrađuje predmete i izrađuje nacrte rješenja i drugih akata koji se donose u postupku utvrđivanja stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih; vrši stručnu obradu predmeta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka; sudjeluje u izradi plana i programa rada i izvješća o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (4) točka b). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje,najsloženiji

j). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PITANJA ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: sudjeluje u izradi nacrta propisa i općih akata iz oblasti odgovornosti zaposlenih; obrađuje predmete i izrađuje nacrte rješenja i drugih akata koji se donose u postupku utvrđivanja stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih; vrši stručnu obradu predmeta u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, sudjeluje u izradi plana i programa rada i izvješća o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u točka d). ovoga stavka.

Poslovi osnovne djelatnosti, normativno-pravni, najsloženiji.

k). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20.stavak (4) točka d).ovoga pravilnika

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(6) U Odsjeku za obuku- Nastavni školski centar sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA OBUKU-NASTAVNI ŠKOLSKI CENTAR

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored poslova u Odsjeku i kontrolira njihovo izvršenje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; izrađuje financijski plan obuke, te upravlja i vrši kontrolu rashoda za potrebe obuke zaposlenih u okviru odobrenog proračuna za obuku; kordinira uspostavljenje i razvoj sustava obuke; planira i priprema sustav procjene potreba za obukom; izrađuje godišnji plan obuke za zaposlene u Upravi vodeći računa o resursima dodijeljenim obuci i poduzima potrebne radnje za njegovu realizaciju; prati i analizira primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka; aktivno sudjeluje u pripremi, donošenju i provedbi Strategije obuke; izrađuje informacije i analize iz djelokruga rada Odsjeka, kao i izvješće o radu Odsjeka; sudjeluje u pripremi i izradi ostalih akata o obuci zaposlenih u Upravi; uspostavlja i prati vođenje i održavanje evidencija u oblasti obuke; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i predlaže prioritete u izboru stručne oblasti za provođenje obuke zaposlenih; ostvaruje suradnju sa drugim organima i institucijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja; za svoj rad je odgovoran operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBUKU ZAPOSLENIH

broj izvršitelja: 2

status: državni službenik

opis poslova: Osmišlja način organiziranja obuke – dizajnira obuku (sudjeluje u izboru predavača, određuje oblik obuke, sudjeluje u pripremi sadržaja obuke i pisanog materijala za

obuku); sudjeluje u izradi planova i programa obuke za zaposlene u Upravi; sudjeluje u izradi normativnih akta kojima se regulira oblast obuke; sudjeluje u provedbi programa obuke i usavršavanja;osmišlja, organizira i vrši provjeru djelotvornosti obuke; sudjeluje u izradi izvješća o radu Odsjeka; priprema, organizira i prati aktivnosti u realizaciji programa stipendija za postdiplomske studije, specijalističke i doktorske studije i intenzivne kurseve usavršavanja i obučavanja; koordinira izbor i slanje zaposlenih na konferencije i druge stručne skupove i savjetovanja po pozivima koji stignu na adresu Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim organima i edukativnim ustanovama; po potrebi obavlja poslove člana ispitnih povjerenstava; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka b). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni najsloženiji
c).naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBUKU ZAPOSLENIH
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši tehničku pripremu organizacije obuke – admistraciju obuke (rezervacije, priprema sale za obuku, sačinjavanje liste sudionika i predavača za potpis, utvrđivanje rasporeda održavanja nastave, distribucija materijala, osiguravanje potrebne opreme itd.); sudjeluje u izradi izvješća o radu Odsjeka; sudjeluje u provedbi programa obuke i usavršavanja; vrši poslove izdavanja odgovarajućih uvjerenja o činjenicama u svezi s obukom zaposlenih o kojima se vodi službena evidencija; vodi propisane evidencije o osnovnim i specijaliziranim obukama zaposlenih, te evidencije o angažiranosti zaposlenih Uprave na obukama u svojstvu predavača; nazoči obukama u cilju praćenja provedbe i ocjenjivanja pojedinačne obuke od strane sudionika i predavača; priprema tekst o održanoj obuci za objavljivanje;organizira elektronsku i biblioteku tiskanih materijala za obuku; ostvaruje suradnju sa drugim organima i edukativnim ustanovama; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni složeniji
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(7) U Odsjeku za financijsko upravljanje sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova; organizira, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje prioritete u radu i osigurava zakonito, pravovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Odsjeku; predlaže i poduzima mjere za poboljšanje financijsko-materijalnog poslovanja Uprave; stara se o racionalnoj uporabi i korištenju financijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere; priprema izradu financijskog plana Uprave; organizira kontrolu financijsko-materijalnog poslovanja u regionalnim centrima; izrađuje analize,informacije i izvješća o financijsko- materijalnom poslovanju; priprema i predlaže instrukcije, uputstva i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi izvješća o radu Uprave i sačinjava izvješće o radu Odsjeka; stara se o osiguranju imovine i osoba, kao i naknadi štete po toj osnovi; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj -pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, diplomirani ekonomista, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti;
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PRORAČUN
broj izvršitelja: 1

status: državni službenik
opis poslova: 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 koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti računovodstva, financija, trezorskog načina poslovanja institucija BiH, finansiranju institucija BiH, financijskom izvještavanju institucija BiH, izvršenja Proračuna institucija BiH i slično; priprema i predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Grupe; sačinjava izvješće o radu Grupe i sudjeluje u pripremi izvješća o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovorna je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, diplomirani ekonomista; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti;
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši složenije poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti računovodstva, financija, trezorskog načina poslovanja institucija BiH, financiranju institucija BiH, financijskom izvještavanju institucija BiH, izvršenja Proračuna institucija BiH i slično; priprema i predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima financijsko materijalnih poslova, i u tom cilju predlaže potrebne mjere; izrađuje nacrte i prijedloge izmjena zakonskih i podzakonskih propisa; sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana Uprave i izrađuje analize, informacije i izvješća o financijsko materijalnom poslovanju Uprave; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, diplomirani ekonomista; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe;poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženije
d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: Organizira i vrši poslove u oblasti financijsko-materijalnog poslovanja u Upravi; osigurava pravovremenu i pravilnu primjenu propisa iz oblasti financijsko-materijalnog poslovanja u Upravi; stara se o racionalnoj uporabi i korištenju financijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere; sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga financijskog plana Uprave; izrađuje informacije, izvješća i određene analize iz domena financijsko-materijalnog poslovanju Uprave; usuglašava i kontrolira izvršena knjiženja cijelokupne financijsko-materijalne dokumentacije u Upravi; vrši kontrolu izvršene obrade obračuna plata kroz sustav COIP; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, diplomirani ekonomista; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe; poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: vrši računsku, suštinsku, formalnu i zakonitu kontrolu ispravnosti cjelokupne knjigovodstvene financijsko–materijalne dokumentacije u Središnjem uredu i Regionalnim centrima; koordinira rad na materijalno-financijskim i knjigovodstvenim poslovima; sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih obračuna i izrađuje potrebne izvješća i informacije; usuglašava i kontrolira izvršena knjiženja cijelokupne financijsko-materijalne dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VŠS-VI stupanj ekonomskog smjera, 1godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata certifikovanog računovođe; poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni složeni

f). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLAN, ANALIZU I IZVJEŠTAVANJE

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: izrađuje prijedlog financijskog plana Uprave; prati izvršenje plana; izrađuje analize i izvješća o trošenju sredstava i predlaže odgovarajuće mjere za racionalizaciju troškova; vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava; sudjeluje u izradi izvješća o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, diplomirani ekonomista; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit;poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički najsloženiji

g). naziv radnog mjesta: KNJIGOVOĐA-BILANCISTA -SURADNIK

broj izvršitelja: 2

status: zaposlenik

opis poslova: vrši kontiranje i odobravanje za plaćanje komplentne ulazne financijsko-materijalne dokumentacije Središnjeg ureda i regionalnih centara u modulu obveza ISFU sustava MFiT BiH; priprema naloge za knjiženje i unosi iste u modul GK ISFU sustava MFiT BiH; vrši unos zahtjeva za nabavu i izdavanje sustavnih narudžbenica kroz modul PO- narudžbenice ISFU sustava MFiT BiH; sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna; izrađuje izvješća i informacije iz knjigovodstvene evidencije; usuglašava saldo knjigovodstvenog stanja potraživanja i obveza Uprave; stara se o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: SSS-IV stupanj ekonomskog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; posjedovanje certifikata računovodstvenog tehničara; poznavanje rada na računaru

Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni jednostavniji

h). naziv radnog mjesta: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

broj izvršitelja: 2

status: zaposlenik

opis poslova: vodi materijalno knjigovodstvo Uprave kroz modul INV ISFU sustava MFiT BiH; vodi analitičku evidenciju stanja i promjene stanja u pomoćnoj knjizi stalnih sredstava i sitnog inventara kroz modul FA (fiksna imovina) ISFU sustava MFiT BiH; obrađuje materijalno-financijsku dokumentaciju vezanu za pomoćnu knjigu stalne imovine, sitnog inventara i materijala, te po istoj priprema naloge za knjiženje za unos u GK MFiT BiH; sudjeluje u određivanju šifara materijala, sitnog inventara i inventurne brojeve stalne imovine; određuje kategorije stalne imovine, amortizacijske i revalorizacijske grupe, lokacije i slično; radi na obradi izvršenog popisa po godišnjem inventariranju; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni jednostavniji

i). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA

broj izvršitelja: 2

status: zaposlenik

opis poslova: vrši obračun plaća, naknada troškova i drugih primanja zaposlenih;vodi registar plata; vrši popunjavanje M-4 obrazaca; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni jednostavniji

j). naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: obavlja poslove blagajničkog poslovanja u Središnjem uredu; vrši isplate i naplate u gotovini, te podizanje i polaganje gotovine na račun; vodi pomoćnu knjigu blagajne i druge propisane financijske evidencije; na temelju dnevnih prometa u blagajni SU sačinjava naloge za

knjiženje za unos poslovnih promjena u GK MFiT BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni jednostavniji
k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU TREZORSKIH OBRAZACA
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: Vrši popunu trezorskih obrazaca za prijavu obveza Uprave u ISFU sustav MFiT BiH; vrši unos obveza Središnjeg ureda i regionalnih centara sa trezorskih obrazaca u modulu obveza ISFU sustava MFiT BiH; vodi Knjigu ulaznih računa Središnjeg ureda i Regionalnih centara, te razvodi plaćanje po istim; osigurava različita izvješća za potrebe korisnika istih; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni jednostavniji
l). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad:kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni
m). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA JEDINSTVENI RAČUN
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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 koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, raspoređivanja i uplate prihoda ostvarenih od neizravnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava; priprema i predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Grupe; sačinjava izvješće o radu Grupe i sudjeluje u pripremi izvješća o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u točki b). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički najsloženiji.
n). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE JEDINSTVENOG RAČUNA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: vrši složenije poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, raspoređivanja i uplate prihoda ostvarenih od neizravnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava; priprema i predlaže instrukcije, upute i objašnjenja po pitanjima uplate i raspoređivanja prihoda jedinstvenog računa; izrađuje nacrte i prijedloge izmjena zakonskih i podzakonskih propisa, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit;poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji.
o). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE JEDINSTVENOG RAČUNA
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti naplate, raspoređivanja i uplate prihoda ostvarenih od neizravnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava za neizravno oporezivanje BiH; priprema raspodjelu sredstava korisnicima, rezervira sredstva za potrebe povrata, priprema i vrši povrat sredstava poreznim obveznicima sa jedinstvenog računa, sukladno zakonskim propisima i utvrđenim procedurama; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u točki f). ovoga stavka.

Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji

p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ANALIZE

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik

opis poslova: Izrađuje izvješća i analize o naplati neizravnih poreza, kao i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava za neizravno oporezivanje BiH; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji

r). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO JEDINSTVENOG RAČUNA

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: vrši poslove analitičkog i knjigovodstvenog praćenja obračunatih i naplaćenih neizravnih poreza i ostalih prihoda i taksi za koje je odgovorna Uprava; usuglašava i kontrolira izvršena knjiženja naplaćenih neizravnih poreza, ostalih prihoda i taksi jednistvenog računa; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u točki p). ovoga stavka.

Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji

s) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA DEPOZITNI RAČUN I PRAĆENJE IZVRŠENIH POVRATA

broj izvršitelja: 1

status:zaposlenik

opis poslova: Vrši poslove praćenja promjena na depozitnom računu za osiguranje naplate carinskog duga; provodi potrebnu proceduru i vrši povrat sredstava uplaćenih na depozitni račun; vrši pripremne radnje za povrat sredstava sa jedinstvenog računa; vrši analitičko-knjigovodstveno praćenje izvršenih povrata, sukladno utvrđenim procedurama; izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VŠS-VI stupanj ekonomskog smjera; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni

t). naziv radnog mjesta:SURADNIK- INFORMATIČAR

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: Vrši pripremu i učitavanje fajlova iz ostalih podsustava jedinstvenog računa u sustav jedinstvenog računa; vrši pripremu i učitavanje fajlova za povrat PDV-a, te iste dostavlja bankama; priprema i dostavlja izvješće o neizvršenim povratima, sukladno procedurama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: SSS-IV stupanj elektrotehničkog ili informatičkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru;

Poslovi osnovne djelatnosti informaciono – dokumentacijskii, jednostavniji

u). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO JEDINSTVENOG RAČUNA

broj izvršitelja: 3

status: zaposlenik

opis poslova: obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka o uplatama prihoda jedinstvenog računa za koje je odgovorna Uprava i vrši knjigovodstveno-analitičko praćenje istih, kao kjigovodstveno evidentiranje naloga za raspodjelu prihoda sa jedinstvenog računa; obrađuje podatke o pogrešnim uplatama i rješava zahtjeve za preknjižavanje pogrešnih uplata, sukladno procedurama; vrši knjigovodstveno-analitičko praćenje povrata sa jedinstvenog računa; osigurava podatke potrebne za izradu analiza, izvješća i informacija o jedinstvenom računu u okviru odgovornosti Grupe; vrši daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka e). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono – dokumentacijski,, jednostavniji

(8) U Odsjeku za prisilnu naplatu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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 taksi; 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.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: bavi se stručnim problemima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i daje stručna mišljenja o tome; sudjeluje u izradi uputa, instrukcija i drugih akata iz nadležnosti odsjeka; pruža stručnu pomoć u primjeni propisa iz oblasti prisilne naplate zaposlenim u Odsjeku i Grupi za prisilnu naplatu; obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u primjeni zakonskih propisa; izrađuje nacrt odluke u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: Sudjeluje u izradi smjernica za rad, instrukcija, uputa iz oblasti prisilne naplate; pruža stručnu pomoć zaposlenima u grupi za prisilnu naplatu u regionalnom centru; postupa po predmetima za odgodu plaćanja i plaćanje u ratama preko iznosa utvrđenog od strane Uprave; postupa po prizivima na prvostupanjska rješenja Odsjeka za prisilnu naplatu u slučajevima kada je to propisano zakonima koji reguliraju neizravne poreze; vodi evidenciju o dugu i priprema izvješće o dugovima za potrebe Uprave i korisnika prihoda; upoznaje Sektor za IT o potrebama za novim programima za oblast prisilne naplate; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj ekonomski ili pravni fakultet; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, najsloženiji
d).naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: postupa po predmetima za odgodu plaćanja i plaćanje u ratama preko iznosa utvrđenog od strane Uprave; postupa po prizivima na prvostupanjska rješenja Odsjeka za prisilnu naplatu u slučajevima kada je to propisano zakonima koji reguliraju neizravne poreze;izrađuje izvješće o poduzetim mjerama u postupku prisilne naplate; vodi evidenciju o dugu i priprema

izvješće o dugovima za potrebe Uprave i korisnika prihoda; izrađuje izvješće o rješavanju upravnih stvari; postupa po zatjevima za povlašteni status; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj ekonomski ili pravni fakultet; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU PODATAKA
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: vrši provjere duga po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i taksi po zahtjevima organizacijskih jedinica Uprave; vrši provjere duga po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i taksi u postupku povrata neizravnih poreza; vrši kontrolu podataka iz evidencija Sektora za poslovne usluge, u svezi s radom Odsjeka za prisilnu naplatu;vodi evidenciju o izdanim uvjerenjima o izmirenim obvezama po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i taksi; vodi evidenciju o prihvaćenim jamstvima; vrši automatsku obradu podataka u svezi s postupkom prisilne naplate; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka f). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacjskii, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni
g). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ODUZETU ROBU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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; priprema i predlaže instrukcije, upute, objašnjenja i druge opće akte po pitanjima iz nadležnosti Grupe; organizira i koordinira poslove kojima se osigurava primjena propisa u pogledu postupanja sa privremeno i pravomoćno oduzetom robom, smještenom u Centralnom skladištu; utvrđuje prijedlog i izrađuje nacrte akata o imenovanju povjerenstava za postupanje sa oduzetom robom, te drugih akata za potrebe provedbe odgovarajućeg postupka sa oduzetom robom; pruža stručnu pomoć zaposlenima u regionalnom centru po pitanjima postupanja sa oduzetom robom na razini regionalnog centra; izrađuje zahtjev za suglasnost za uništenje oduzete robe i vodi evidenciju o uništenoj oduzetoj robi; vodi evidenciju o zaprimljenoj, prodanoj, ustupljenoj, uništenoj robi oduzetoj u prekršajnom postupku; sačinjava potrebne informacije o pitanjima koja se odnose na postupanje Uprave s oduzetom robom; sačinjava plan rada i izvješće o radu Grupe, te sudjeluje u pripremi izvješća o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovorna je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
h). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove vezane za oduzetu robu; prati propise o postupanju s oduzetom robom; obavlja poslove vezane za procjenu i evidenciju oduzete robe; obavlja poslove vezane za prodaju, uništenje i ustupanje oduzete robe; sudjeluje u poduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugom organima; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u poslovima vezanim za oduzetu robu; sačinjava izvješća o oduzetoj robi; izrađuje suglasnosti za uništenje oduzete robe i vodi evidenciju o uništenoj oduzete robe; vodi evidenciju o prodanoj robi oduzetoj u prekršajnom postupkupostavlja zahtjeve i sudjeluje u kreiranju aplikacije programa za vođenje evidencije o oduzetoj robi; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (3) točka b). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji
i). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA ODUZETU ROBU -OPERATER
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vodi evidenciju o oduzetoj robi u elektronskoj bazi podataka; vrši unos podataka, sačinjava izvješća i informacije o oduzetoj robi; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni
j).naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni
k). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK- VODITELJ CENTRALNOG SKLADIŠTA ODUZETE ROBE
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove koji se odnose na uskladištenje, čuvanje, evidentiranje, izdavanje i postupanje sa privremeno i pravomoćno oduzetom robom; osigurava pravilno kvalitativno i kvantitativno preuzimanje robe u skladište i izdavanje iz skladišta; potvrđuje primitak i izdavanje robe, te vodi magacinsku knjigu i druge propisane evidencije o ulazu, izlazu i stanju robe u skladištu; organizira rad skladištara stara se o pravilnom i sortiranju i racionalnom smještanju robe, odvojeno po osnovima oduzimanja, vrsti i srodnosti robe; stara se o pravilnom korištenju sredstava rada u skladištu; sačinjava i pruža potrebne informacije i podatke o robi u skladištu za potrebe prodaje, uništenja, te obavještava šefa Grupe o potrebi žurnog postupanja u pogledu određenih vrsta robe; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (3) točka c). ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, najsloženiji.
l). naziv radnog mjesta: SKLADIŠTAR MANIPULANT
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove fizičkog utovara, istovara, te sortiranja i smještanja robe u Centralnom skladištu;obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centralnog skladišta, za svoj rad odgovoran je voditelju Centralnog skladišta.
uvjeti za rad: NK-osnovna škola; 3 mjeseca radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, pomoćni, jednostavniji
m). naziv radnog mjesta: ČUVAR SKLADIŠTA
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove fizičkog osiguranja Centralnog skladišta; vodi potrebne evidencije u toku obavljanja poslova; vrši i druge poslove koje odredi voditelj Centralnog skladišta, za svoj rad odgovoran je voditelju Centralnog skladišta.
uvjeti za rad: SSS-IV ili III stupanj ; 3 mjeseca radnog iskustva.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, jednostavniji.

Članak 26.
(Sektor za carine)

(1) U Sektoru za carine sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODITELJ –POMOĆNIK RAVNATELJA SEKTORA ZA CARINE
broj izvršitelja: 1
status: rukovodeći državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručnih carinskih usluga za Uprave u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije u cjelini; vrši raspored zadataka i

poslova iz nadležnosti Sektora, te kontrolira njihovo izvršenje u unutarnjim i područnim organizacijskim jedinicama; osigurava korektnu i jednoobraznu provedbu carinskih propisa; Proučava i predlaže donošenje novih propisa potrebnih u području njegove odgovornosti; Osigurava suradnju po pitanjima iz nadležnosti carina sa organima i drugim tijelima u BiH, kao i na međunarodnoj razini; koordinira suradnju Sektora sa drugim Sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Sektora; sudjeluje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i osigurava pravovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i učinkovitiji rad Sektora; osigurava učinkovito i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizlaze iz djelokruga rada Sektora; dostavlja sve informacije i izvješća u cilju učinkovitijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovoran je za zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Sektoru; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara ravnatelju Uprave.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika.
c). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25.stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(2) U Odsjeku za tarifu, vrijednost i podrijetlo sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA TARIFU, VRIJEDNOST I PODRIJETLO
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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 Uprave; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Uprave 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.
uvjeti za rad: kao u članku 20.stavak (5) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU TARIFU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske tarife; radi na obradi zahtjeva za izmjenu carinske tarife;sudjeluje u

postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz carinske tarife; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu svrstavanja robe po carinskoj tarifi i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinske tarife; obavlja poslove u postupku izdavanja obvezujuće informacije o tarifnom svrstavanju robe; sudjeluje u pripremanju materijala u pogledu stavova za izmjene i dopune nomenklature i drugih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu svrstavanja robe po predmetima u drugostupanjskom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife–sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druge izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz carinske tarife;obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS – VII stupanj, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji

c) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TARIFU

broj izvršitelja: 2

status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske tarife; radi na obradi zahtjeva za izmjenu carinske tarife; riprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu svrstavanja robe po carinskoj tarifi i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinske tarife; obavlja poslove u postupku izdavanja obvezujuće informacije o tarifnom svrstavanju robe; sudjeluje u pripremanju materijala u pogledu stavova za izmjene i dopune nomenklature i drugih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife–sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu svrstavanja robe po predmetima u drugostupanjskom upravnom postupku; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka c). ovog pravilnika

Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji

d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske vrijednosti robe i sudjeluje u implementaciji istih; Sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske vrijednosti; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz carinske vrijednosti;priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti robe i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinske vrijednosti;priprema analize, informacije i izvješća o problemima u svezi sa primjenom propisa o carinskoj vrijednosti; razmatra i rješava sporne slučajeve iz carinske vrijednosti; pruža stručnu pomoć po pitanjima iz carinske vrijednosti; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti po predmetima u drugostupanjskom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima utvrđivanja carinske vrijednosti; sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja carinske vrijednosti; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druge izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz carinske vrijednosti; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u točki b). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske vrijednosti robe i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz carinske vrijednosti; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti robe i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinske vrijednosti;priprema analize, informacije i izvješća o problemima u svezi sa primjenom propisa o carinskoj vrijednosti; pruža stručnu pomoć po pitanjima iz carinske vrijednosti; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima utvrđivanja carinske vrijednosti; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu utvrđivanja carinske vrijednosti po predmetima u drugostupanjskom upravnom postupku; sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja carinske vrijednosti; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 21.stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji
f). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRIJETLO ROBE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz podrijetla robe i sudjeluje u implementaciji istih sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz podrijetla robe;sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz podrijetla robe; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu podrijetla robe i za osiguravanje jednoobrazne primjene podrijetla robe; dostavlja informacije naknadnoj kontroli o eventualnim propustima carinskih obveznika po pitanjima podrijetla robe; obavlja poslove u postupku izdavanja obvezujuće informacije o podrijetlu robe; davanje mišljenja stručnog mišljenja u pogledu podrijetla robe po predmetima u drugostupanjskom upravnom postupku; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz podrijetla robe; sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz podrijetla robe; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druge izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz podrijetla robe; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u točki b).ovog stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji
g). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRIJETLO ROBE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz podrijetla robe i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz podrijetla robe;priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu podrijetla robe i za osiguravanje jednoobrazne primjene podrijetla robe;
priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz podrijetla robe; sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz podrijetla robe;vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; davanje stručnog mišljenja u pogledu podrijetla robe po predmetima u drugostupanjskom upravnom postupku; obavlja poslove u postupku naknadne provjere dokaza o podrijetlu robe po dobivenim zahtjevima; obavlja poslove koji se odnose na osiguranje pečata o podrijetlu robe i vodi evidenciju o istima; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave;

obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 21.stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno - operativni, najsloženiji
h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(3) U Odsjeku za carinske postupke sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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; sudjeluje 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; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga 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; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po 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 stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj – pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: normativno - pravni poslov i upravno rješavanje, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u pripremi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u pripremi 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; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave;
sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka;priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druge izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka;
obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: normativno - pravni poslovi i upravno rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je

nadležan Odsjek; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema druge pojedinačne akte u svezi poslova iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u pripremi 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; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove iz koje mu odredi šef Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, pravni fakultet; 3 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno rješavanje, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši unos odobrenja za pojednostavljene postupke u informatičkom programu Ex-disc i po potrebi vrši analize i izrađuje izvješća za navedene postupke; radi na prikupljanju i sortiranju traženih podataka od drugih organizacijskih jedinica; vrši tehničku pripremu za obradu pojedinih izvješća; pruža tehničku podršku na radnim sastancima i radionicama koje se organiziraju u okviru projekata u kojima sudjeluje Odsjek; vodi odgovarajuće evidencije za carinske postupke koji se donose u Odsjeku; vodi i druge evidencije za koje je zadužen,Upisnik upravnih predmeta, po potrebi obavlja i administrativno-tehničke, daktilografske i druge poslove za potrebe Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (4) točka d).ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički, jednostavniji

e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeniji.

(4) U Odsjeku za kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA KONTROLU

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: 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 UNO i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada 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; prati i analizira probleme vezano za kontrolu carinskih obveznika, predlaže mjere za poboljšanje rada kontrole, osiguranje pravilne i jednoobrazne primjene propisa u kontroli; razvija standarde za analizu rizika i selektivnosti sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; 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.

uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, fakultet društvenog smjera; 5 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU

broj izvršitelja: 2

status: državni službenik

opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u pripremi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pružanje stručne pomoći organizacijskim jedinicama u čijoj nadležnosti je predhodna i naknadna kontrola; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju kontrole i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u pripremi 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; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druga izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u stavku (1) točka b). ovog člana.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno - nadzorni, najsloženiji.

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU

broj izvršitelja: 2

status: državni službenik

opis poslova: priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi kontrole i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema druge pojedinačne akte u svezi poslova iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u pripremi 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; prikuplja podatke za analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove iz koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno - nadzorni, najsloženiji.

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU

broj izvršitelja: 4

status: državni službenik

opis poslova: priprema prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi kontrole i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema druge pojedinačne akte u svezi poslova iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u pripremi 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; prikuplja podatke za analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove iz koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno - nadzorni, najsloženiji.

e). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KONTROLU

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: pruža pomoć u pripremi kontrola analizom podatka automatskih sustava za obradu podataka koje koristi Uprava; vrši poslove prikupljanja, sortiranja, evidentiranja i analiziranja rezultata izvršenih kontrola, odvojeno po organizacijskim jedinicama i aspektima kontrole; izrađuje izvješća i informacije na temelju izvršenih analiza; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složen.

(5) U Odsjeku za zaštitu intelektualne svojine, zabrane i ograničenja sistematiziraju se radna mjesta:
a).naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ZAŠTITU INTELEKTUALNE SVOJINE, ZABRANE I OGRANIČENJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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; ostvaruje suradnju sa državnim i entitetskim organima i insitucijama kao i međunarodnim organima koji se bave zaštitom intelektualne svojine i uvođenjem zabrana i ograničenja; sudjeluje u radu na složenim pitanjima iz djelokruga rada 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; 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 razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti zaštite intelektualne svojine, zabrana i ograničenja; 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.
uvjeti za rad:kao u stavku (4) točka a). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU INTELEKTUALNE SVOJINE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u pripremi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pružanje stručne pomoći organizacijskim jedinicama u pogledu zaštite intelektualne svojine; prati propise i stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zaštite intelektualne svojine; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; komunicira i surađuje sa nositeljima prava intelektualne svojine i njihovim zastupnicima; surađuje sa međunarodnim, državnim i enitetskim organima i insitucijama koje se bave zaštitom intelektualne svojine; prati i analizira problematiku provedbe postupka po osnovi zaštite intelektualne svojine i daje prijedloge za rješavanje iste; sudjeluje u pripremi 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; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti zaštite intelektualne svojine; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima

iz djelokruga Odsjeka; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druga izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, fakultet društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZABRANE I OGRANIČENJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati i proučava propise kojima su uvedene i kojima se uvode određene zabrane i ograničenja koja se kontroliraju i provode u postupku uvoza, izvoza i provoza roba i sudjeluje u implementaciji istih; sudjeluje u pripremi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u postupcima usklađivanja carinskih propisa s carinskim propisima Europske unije po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; pružanje stručne pomoći organizacijskim jedinicama u zabrana i ograničenja; prati propise i stara se o pravilnoj i jenoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zabrana i ograničenja; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa međunarodnim, državnim i enitetskim organima i insitucijama koje se bave zabranama i ograničenjima; prati i analizira problematiku provedbe zabrana i ograničenja; sudjeluje u pripremi 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; sudjeluje u razvoju i uvođenju novih informatičkih sustava u oblasti zabrana i ograničenja; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izvođenju programa stručne obuke po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; priprema planove i izvješća o radu Odsjeka, kao i druga izvješća i informacije iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU INTELEKTUALNE SVOJINE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u implementaciji istih; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležan Odsjek; surađuje s organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz oblasti zaštite intelektualne svojine i pružanja stručne pomoći; komunicira i surađuje s nositeljima prava intelektualne svojine i njihovim zastupnicima; poduzima potrebne radnje u postupcima koji se vode kod nadležnih organa proizašlih iz postupanja carinskih organa po pitanjima zaštite intelektualne svojine; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu zaštite intelektualne svojine i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema druga pojedinačna akta u svezi poslova iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u pripremi 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; prikuplja i priprema podatke za analizu rizika; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove iz koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
e) naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ZABRANE I OGRANIČENJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati i proučava propise kojima su uvedene i kojima se uvode određene zabrane i ograničenja koja se kontroliraju i provode u postupku uvoza, izvoza i provoza roba i sudjeluje u

implementaciji istih; surađuje sa organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz oblasti zabrana i ograničenja i pružanja stručne pomoći; sudjeluje u izradi prijedloga uputa, instrukcija, objašnjenja, te drugih propisa po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u pogledu zabrana i ograničenja i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema druge pojedinačne akte u svezi poslova iz djelokruga Odsjeka; sudjeluje u pripremi 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; priklupla i priprema podatke za analizu rizika; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge srodne poslove iz koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.

f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složen.

(6) U Odsjeku –carinska laboratorija sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA - CARINSKE LABORATORIJE

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: koordinira i rukovodi radom laboratorije; potpisuje akte u korespodenciji carinske laboratorije; predlaže menadžmentu proračun za rad laboratorije; predlaže menadžmentu materijalno-tehnčka sredstva neophodna za nabavu za potrebe laboratorije; predlaže menadžmentu metode za ispitivanje koje treba uvesti u laboratoriji, a sukladno tekućim i razvojnim potrebama laboratorije; izrađuje izvješća o radu iz oblasti djelatnosti laboratorije;
ostvaruje suradnju sa drugim institucijama iste ili slične djelatnosti u cilju unaprjeđenja rada laboratorije; sudjeluje u izradi propisa u svezi predmetne oblasti; obavlja i druge poslove koje odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju –pomoćniku ravnatelja.

uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, tehnološki fakultet ili fakultet kemijskog smjera; 5 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji.

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA LABORATORIJSKA ISPITIVANJA

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: obavljanje laboratorijskih analiza; obavlja laboratorijske analize; potpisuje izvješća o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje(interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza; vrši uvođenje novih metoda za ispitivanje; sudjeluje u izradi propisa u svezi predmetne oblasti; priprema izvješća o radu laboratorije; otkriva bezbjednosno-sigurnosne propuste u carinskoj laboratoriji i predlaže šefu carinske laboratorije aktivnosti u svezi otklanjanja otkrivenih propusta; predlaže šefu Odsjeka opremu, metode, stručnu literaturu i sl. koju treba nabaviti; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VII stupanj, tehnološki fakultet ili fakultet kemijskog smjera; 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LABORATORIJSKA ISPITIVANJA

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: obavlja potrebna istraživanja koja su neophodna za obavljanje laboratorijskih analiza;obavlja laboratorijske analize; potpisuje izvješća o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje(interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza;
sudjeluje u izradi propisa u svezi ove oblasti; predlaže šefu Odsjeka opremu, metode, stručnu literaturu i sl. koju treba nabaviti; određuje način sigurnog postupanja sa kemikalijama i uzorcima; otkriva bezbjednosno-sigurnosne propuste u carinskoj laboratoriji i predlaže šefu carinske laboratorije aktivnosti u svezi otklanjanja otkrivenih propusta; vodi evidenciju o uređajima, aparatima i dijelovima; vodi evidenciju o preventivnim pregledima, redovitoj validaciji i servisiranju uređaja i aparata; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stupanj, tehnološki fakultet ili fakultet kemijskog smjera; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
d).naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA LABORATORIJSKA ISPITIVANJA
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: obavlja potrebna istraživanja koja su neophodna za obavljanje laboratorijskih analiza; obavlja laboratorijske analize; potpisuje izvješća o analizi nakon obavljene laboratorijske analize; piše tumačenje(interpretaciju) rezultata obavljenih laboratorijskih analiza; određuje način sigurnog postupanja sa kemikalijama i uzorcima; otkriva bezbjednosno-sigurnosne propuste u carinskoj laboratoriji i predlaže šefu carinske laboratorije aktivnosti u svezi otklanjanja otkrivenih propusta; vodi evidenciju o uređajima, aparatima i dijelovima; vodi evidenciju o preventivnim pregledima, redovitoj validaciji i servisiranju uređaja i aparata; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stupanj, tehnološki fakultet ili fakultet kemijskog smjera; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: LABORANT- VIŠI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: provjerava ispravnost dostavljenog uzorka na analizu, prima uzorke i zavodi ih u osnovnu evidenciju laboratorije; vodi evidenciju o kemikalijama, reagensima i repromaterijalu za analize; vrši pripremu uzoraka za analizu; vodi brigu o čistoći površina i prostorija u kojima vrši pripremu uzorka za analizu; pomaže stručnom savjetniku i višem stručnom suradniku pri obavljanju analiza; obavlja ostale poslove u svezi analiza; vodi evidenciju o rezultatima analize;
osigurava uslove za ispravno čuvanje uzoraka; provjerava uvjete za čuvanje opasnih materija;
obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VŠS – VI stupanj, kemijsko- analitičkog smjera; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.
Pomoćno-tehnički poslovi operativno-tehnički, složeni.
f). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složen.

Članak 27.
(Sektor za poreze)

(1) U Sektoru za poreze sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODITELJ-POMOĆNIK RAVNATELJA SEKTORA ZA POREZE
broj izvršitelja: 1
status: rukovodeći državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Sektora i odgovoran je za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz njegove nadležnosti; vrši raspored poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, kontrolira njihovo izvršenje i odgovoran je za razvoj PDV sustava u BiH i njegovo uspješno provođenje sukladno

zakonu; osigurava suradnju Sektora sa drugim sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Sektora; izdaje uvjerenja koja se odnose na upis u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza Uprave; donosi odluke po prvom prizivu izjavljenom na rješenja donesena u okviru upravnih postupka vezanih za Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza Uprave; donosi odluke u postupcima kojim se osigurava nesmetano obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, a koje nisu ovim aktom ili drugim propisom dane u isključivu nadležnost drugom izvršitelju; daje suglasnost na plan kontrola; sudjeluje u izradi strategije Uprave, izrađuje i osigurava pravovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i učinkovitiji rad Sektora; osigurava učinkovitu i dosljednu provedbu svih propisa i procedura koji proizlaze iz djelokruga rada Sektora; dostavlja potrebne informacije i izvješća o radu Sektora; odgovoran je za zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspologanje ili povjerena Sektoru; određuje obuke zaposlenih u Sektoru; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara ravnatelju Uprave.

uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka a). ovoga pravilnika

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika.

c). naziv radnog mjesta: VOZAČ

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25.stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(2) U Odsjeku za podršku sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: upravlja, organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; donosi odluku u upravnim postupcima koji se odnose na Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza Uprave; predlaže nacrt prvostupanjske odluke po prizivima izjavljenim na rješenje iz nadležnosti Odsjeka; donosi odluke u postupcima kojim se osigurava nesmetano obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, a koje nisu ovim aktom ili drugim propisom dane u isključivu nadležnost drugom izvršitelju; pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vrši nadzor nad izvršavanjem poslova grupa za podršku u regionalnom centru; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa u Odsjeku i grupama nad kojim vrši nadzor; izvještava o radu Odsjeka; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; predlaže kontrole poreznih obveznika za koje smatra da su neophodne zbog poslova iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama, unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj- pomoćnik ravnatelja, za svoj rad neposredno odgovara operativnom rukovoditelju- pomoćniku ravnatelja.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (5) točka a). ovoga pravilnika

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik

opis poslova: Obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; predlaže i po potrebi sudjeluje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza; predlaže i priprema ili sudjeluje u

pripremi uputa iz nadležnosti Odsjeka; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih nepravilnosti u svezi jedinstvene primjene uputa; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih nepravilnosti u svezi jedinstvene primjene zakona i drugih propisa iz oblasti PDV-a i trošarine; predlaže obuke službenika u Odsjeku ; predlaže, a po potrebi i vrši obuku zaposlenih u Odsjeku ili drugih službenika Uprave o propisima koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka; predlaže, a po potrebi i vrši obuku poreznih obveznika u pogledu primjene poreznih propisa iz nadležnosti Odsjeka; analizira izvješća iz djelokruga rada grupa nad kojim Odsjek vrši nadzor i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; osigurava sadržaj za web stranicu Uprave iz djelokruga rada Sektora za poreze i dostavlja ga nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti registracije; predlaže i po potrebi sudjeluje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti registracije obveznika neizravnih poreza; predlaže i priprema ili sudjeluje u pripremi uputa iz nadležnosti Odsjeka, vezano za Jedinstveni registar; prati i daje prijedloge za otklanjanje uočenih nepravilnosti u dosljednoj primjeni uputa koji se odnose na Jedinstveni registar; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sustava u okviru djelokruga rada Odsjeka; provodi prvostupanjski postupak rješavanja po prizivima izjavljenim na rješenja donesena u okviru nadležnosti Odsjeka i izrađuje nacrt prvostupanjske odluke po prizivu; analizira izvješća iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: vodi složenije prvostupanjske upravne postupke koji se odnosi na postupak registracije tj. upisa u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza Uprave, kao i provedbu postupka prestanka registracije, odnosno oduzimanja ID broja poreznog obveznika; izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka i vrši njihove analize; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet; 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršitelja: 8
status:državni službenik
opis poslova: vodi prvostupanjske upravne postupke koji se odnosi na postupak registracije tj. upisa u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza Uprave, kao i provedbu postupka prestanka registracije, odnosno oduzimanja ID broja poreznog obveznika; vodi postupke izmjene podataka o obveznicima neizravnih poreza u Jedinstvenom registru; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet; 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeniji
f). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: vrši izmjene podataka o obveznicima neizravnih poreza u Jedinstvenom registru;

vrši pomoćne radnje u postupku registracije obveznika neizravnih poreza u smislu određenih provjera kod podnositelja zahtjeva, radi poduzimanja odgovarajuće mjere osiguranja u smislu uvjeta za dozvoljavanje registracije ili dozvoljavanja ponovne registracije; vrši provjeru i dostavu strogo povjerljivih podataka o obveznicima neizravnih poreza; tiska uvjerenja o registraciji i upisu u Jedinstveni registar; tiska duplikate uvjerenja o registraciji; ostali poslovi po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VŠ-VI stupanj, viša škola društvenog smjera; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji
g). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja pripremne radnje za prvostupanjski upravni postupak na poslovima registracije obveznika vanjskotrgovinskog poslovanja i otpremništva i dostavlja dnevna izvješća o istim u elektronskoj formi ostalim organizacijskim jedinicama Uprave; vrši odobravanje lokacija za rad otpremnika; obavlja pripremne radnje vezano za obveznike koji su podnijeli zahtjev za brisanje iz Jedinstvenog registra obveznika neizravnih poreza (pregled dokumentacije, dostava podataka, vođenje evidencije, provjera podataka o obveznicima); vodi evidenciju o broju podnesenih zahtjeva i broju donesenih rješenja za priznavanje prava na paušalnu naknadu za 4 regionalna centra i sastavlja izvješća o istim; razvodi prvostupanjske predmete u elektronskoj formi upisnika; vodi evidenciju o registriranim obveznicima po službenoj dužnosti; ostali poslovi po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS- IV stupanj škola društvenog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički, jednostavniji.
h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove, uključujući i poslove uredskog poslovanja, a vezano za poslove upisa u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza i brisanja obveznika iz istog; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: SSS- IV stupanj škola društvenog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
Poslovi pomoćno – tehničk, operativno – tehnički poslovi, najsloženiji
i). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(3) U Odsjeku za reviziju i kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: upravlja, organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitošću rada Grupe za reviziju i kontrolu, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora u kontroli kod poreznog obveznika; predlaže pomoćniku ravnatelja vršenje kontrole pravilnosti i zakonitosti rada Grupe za reviziju i kontrolu, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provođenja kontrole kod poreznog obveznika; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja u okviru nadležnosti Odsjeka; analizira probleme u

primjeni poreznih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; razvija i osigurava provedbu strateške kontrole iz nadležnosti Odsjeka; predlaže kriterije za sačinjavanje plana kontrole poreznih obveznika; analizira i predlaže korekcije plana kontrole poreznih obveznika prije davanja suglasnosti pomoćnika ravnatelja; osigurava primjenu odobrenih metoda odabira i revizijsko-kontrolnih metoda; pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; predlaže pomoćniku ravnatelja obavljanje kontrole koja nije predviđena planom; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; izvještava o radu Odsjeka; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama, unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj; za svoj rad neposredno odgovara operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (5) točka a). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA REVIZIJU I KONTROLU

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: vrši izradu operativnih uputa za provođenje strateške kontrole na terenu; sudjeluje u izradi plana kontrola; stara se o provedbi plana kontrola; predlaže izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza; daje inicijativu za donošenje određenih podzakonskih akata i prema potrebi sudjeluje u izradi istih; priprema operativne upute; priprema strategiju kontrole poreznih obveznika; analizira izvješća kontrola i postignutih rezultata i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada Grupe za reviziju i kontrolu, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provedbe kontrole kod poreznog obveznika; na temelju analize poreznih prijava i utvrđenih kriterija predlaže prioritete za kontrolu poreznih obveznika; pruža stručnu pomoć izvršiteljima nižeg ranga, u obavljanju poslova i zadataka čija složenost zahtijeva posebna znanja i sposobnosti; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sustava u okviru djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

c) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REVIZIJU I KONTROLU

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: sačinjava izvješća o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima; sačinjava analize i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka; surađuje sa drugim kontrolnim organima radi prikupljanja relevantnih podataka o poslovanju poreznih obveznika i predlaže inspekcijski nadzor; daje prijedloge za održavanje IT sustava; po rješenju pomoćnika ravnatelja, priprema i provodi postupak odabira poreznih obveznika za kontrolu prema parametrima iz analize rizika; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti, studijsko-analitički, najsloženiji.

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK-ANALITIČAR

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: Izrađuje izvješća iz nadležnosti Odsjeka (analitičke, sveobuhvatne analize i studije); prikuplja podatke bitne za rad odsjeka i formira baze tih podataka; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvješća, redovite ili periodične informacije i sl.); vrši i druge poslove po nalogu šefa odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet; 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti- studijsko-analitički, složeniji.

e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
(4) U Odsjeku za obradu poreznih prijava sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: upravlja, organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa u odsjeku i grupama nad kojim vrši nadzor; analizira probleme u primjeni poreznih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; vrši nadzor nad izvršavanjem poslova u grupama za obradu poreznih prijava; planira i predlaže obuke zaposlenih u svom Odsjeku; osigurava jedinstvenu primjenu procedura povrata u svim regionalnim centrima; sudjeluje u donošenju odluke o odabiru kriterija za kontrolu poreznih obveznika, vezano za povrat PDV-a; izvještava o radu Odsjeka; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama, unutar Sektora i Uprave, po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; koordinira radom grupa iz regionalnih centara; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže kontrole poreznih obveznika za koje smatra da su neophodne zbog poslova iz djelokruga rada Odsjeka; analizira pokazatelje o iskazanoj krajnjoj potrošnji u PDV prijavama i ukazuje na nelogična odstupanja; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj; za svoj rad neposredno odgovara operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (5) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b) naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: predlaže i sudjeluje u izradi uputstva i priručnika za potrebe postupka prijave poreza; vrši nadzor nad postupkom prijave poreza u grupama za obradu poreznih prijava; koordinira poslove i pruža stručnu pomoć regionalnim centrima u postupku prijave poreza;
predlaže i po potrebi sudjeluje u izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnih poreza; predlaže i priprema upute i instrukcije za potrebe povrata PDV-a i postupka sa poreznim kreditom; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sustava u okviru djelokruga rada Odsjeka; koordinira aktivnosti sa drugim sektorima Uprave vezanim za prijavljivanje poreza, povrat PDV-a, postupak sa poreznim kreditom; predlaže i po potrebi vrši obuku službenika iz oblasti evidentiranja poreza, povrata PDV i postupka sa poreznim kreditom u cilju jedinstvenog postupanja sa istim; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti- stručno-operativni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: vrši kontrolu i provjeru ispravnosti obrađenih prijava po svim regionalnim centrima; prati tok povrata po regionalnim centrima u IS Uprave (PDV softver); vrši analizu podataka unesenih iz PDV prijava u sustavu PDV software i predlaže mjere za unaprjeđenje rada u grupama; sačinjava izvješća koji se odnose na postupak prijavljivanja poreza, povrata i poreznog kredita; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti - studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik

opis poslova: obavlja potrebne aktivnosti, te prijenos podataka u IS UNO (PDV softver), koji se odnose na pomoćnu knjigu i upravlja financijskim podatcima u istoj; vrši ispravku i preknjižavanje neraspoređenih transakcija po zahtjevu i rješenju; vrši oslobađanje sredstava po zahtjevu Sektora za poslovne usluge ili poreznog obveznika sa III grupe uplatnih računa na JR UNO u svrhu daljnjeg preknjižavanja na odgovarajuću grupu uplatnih računa ili povrata poreznim obveznicima; ispravlja greške koje nastanu pri izvozu podataka iz IS UNO (PDV softver); vrši preuzimanje podataka o odobrenom povratu PDV-a od strane regionalnih centara, objedinjavanje i kreiranje elektronskog fajla za povrat, te njegovo prosljeđivanje u Sektor za poslovne usluge na izvršenje; vrši prijenos podataka o uplatama poreznih obveznika od drugih sektora Uprave u IS UNO (PDV softver); obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka;
za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka e).ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti - studijsko-analitički, najsloženiji
e). **naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK**
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
(5) U Odsjeku za kontrolu velikih poreznih obveznika sistematizirana su slijedeća radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: upravlja, organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja u okviru nadležnosti Odsjeka; razvija i osigurava provedbu strateške kontrole; donosi plan rada kontrole velikih poreznih obveznika i brine se o njegovoj provedbi; osigurava primjenu odobrenih metoda odabira i revizijsko-kontrolnih metoda; pruža izvršiteljima u Odsjeku potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove;vrši nadzor nad pravilnošću i zakonitošću rada Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora u kontroli kod poreznog obveznika; predlaže pomoćniku ravnatelja vršenje kontrole pravilnosti i zakonitosti rada Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provedbe kontrole kod poreznog obveznika; predlaže kriterije za sačinjavanje plana kontrole poreznih obveznika; dostavlja na suglasnost operativnom rukovodiocu-pomoćniku ravnatelja plan vršenja kontrole poreznih obveznika; izdaje nalog za vršenje pojedinačnih kontrola kada se u provođenju istih angažiraju inspektori iz drugih regionalnih centara; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa; donosi odluke po prvom prizivu izjavljenom na rješenja donesena od inspektora iz Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika; odobrava obavljanje kontrole koja nije predviđena planom; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama unutar Uprave po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; surađuje sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; planira i predlaže obuke zaposlenih u Odsjeku; izvještava o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi operativnom rukovodiocu-pomoćniku ravnatelja; za svoj rad neposredno odgovara operativnom rukovodiocu-pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (5) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženij.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja u okviru nadležnosti Odsjeka; analizira probleme u primjeni poreznih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; daje inicijativu za donošenje određenih podzakonskih akata i prema potrebi sudjeluje u izradi istih; vrši izradu operativnih uputa za provedbu strateške

kontrole na terenu; sudjeluje u izradi godišnjeg plana kontrola; stara se o provedbi plana kontrola; pruža stručnu pomoć grupama na terenu; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, te kontrolu pravilnosti i zakonitosti rada poreznog inspektora prilikom provedbe kontrole kod poreznog obveznika; daje prijedloge za održavanje i unaprjeđivanje informatičkog sustava u dijelu koji se odnosi na kontrolu velikih poreznih obveznika; priprema operativne upute i vrši nadzor nad njenom provedbom; priprema strategiju kontrole velikih poreznih obveznika; predlaže kriterije za određivanje statusa velikih poreznih obveznika; sačinjava i analizira izvješća izvršenih kontrola i postignutih rezultata; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sustava u okviru djelokruga rada Odsjeka; provodi postupak razmatranja valjanosti nacrta odluke po prizivu izjavljenom na rješenja inspektora iz Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika; surađuje sa Sektorom za provedbu propisa i prema potrebi sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave;vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 20.stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje- najsloženiji

c) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: sačinjava izvješća o izvršenim kontrolama i postignutim rezultatima; sačinjava analize i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže plan kontrole; surađuje sa drugim kontrolnim organima radi prikupljanja relevantnih podataka o poslovanju poreznih obveznika i predlaže inspekcijski nadzor;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički: najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavk (4) točka d).ovoga pravilnika.

Pomoćno-tehnički poslovi, operativno-tehnički- jednostavniji.

(5) U Grupi za kontrolu velikih porznih obveznika u regionalnom centru Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla sistematizirana su radna mjesta:

a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA U REGIONALNOM CENTRU BANJA LUKA

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: upravlja, organizira i koordinira rad 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; predlaže plan kontrola poreznih obveznika; izdaje naloge za kontrolu, uključujući i ograničenu provjeru; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; podnosi izvješće šefu Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika; donosi odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza velikim poreznim obveznicima iz nadležnosti Sektora za poreze, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; predlaže nacrt prvostupanjske odluke po prizivima izjavljenim na rješenje inspektora;donosi i druge odluke iz nadležnosti grupe, a koje nisu izričito date u nadležnost inspektora; analizira sadržaj svakog zapisnika o izvršenoj kontroli;odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; planira i predlaže obuke zaposlenih iz svoje Grupe; predlaže razvoj i pruža podršku za razvoj IT sustava u okviru djelokruga rada Odsjeka ; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka za kontrolu velikih poreznih obveznika.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, ekonomski ili pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje

rada na računaru, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK –INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik

opis poslova: djeluje kao stručni konzultant prema šefu Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika, kod donošenja odluka iz djelokruga rada vezane za njegovu nadležnost; organizira, koordinira i nadzire aktivnosti u Grupi za obavljanje poslova, sukladno operativnim planovima i procedurama; pruža stručnu pomoć inspektorima u kontrolu i time djeluje kao stručni konzultant inspektorima u provedbi postupka kontrole iz djelokruga rada vezane za njegovu nadležnost i osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; obavlja uredsku i po potrebi terenske kontrole poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna i/ili specijalizirana znanja iz djelokruga rada vezane za njegovu nadležnost; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; sukladno zakonu, izdaje nalog za prekršaje ili pokreće prekršajni postupak i zastupa isti pred nadležnim sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti neizravnih poreza obavještava šefa Grupe; vodi evidencije o izvršenim kontrolama, sudjeluje u pripremi operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspekcijskog nadzora iz djelokruga rada vezane za njegovu nadležnost; izrađuje nacrt izvješća iz djelokruga rada grupe vezanih za njegovu nadležnost; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Grupe za kontrolu velikih poreznih obveznika.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženij.

c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 7
status: državni službenik

opis poslova: kao nositelj kontrole vrši kontrolu poslovanja velikih poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, koje kontrole po svojoj složenosti zahtijevaju posebna znanja i sposobnosti, te provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluke u okviru svoje nadležnosti; poduzima rednje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; tijekom inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije i činjenice o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; sukladno zakonu, izdaje nalog za prekršaje ili pokreće prekršajni postupak, te po potrebi isti zastupa pred nadležnim sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti neizravnih poreza obavještava šefa Grupe; sudjeluje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže inspektoru koordinatoru, određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspekcijskog nadzora; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad je odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženij.

d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 10
status: državni službenik

opis poslova: kao nositelj kontrole vrši manje složene kontrole poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, koje kontrole se planiraju prema godišnjem sustavu odabira revizije PDV-a, ili kontrole koje je potrebno provesti prema kontinuiranom sustavu procjene rizika PDV-a, te provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; sudjeluje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, gdje je nositelj kontrole stručni savjetnik ili viši stručni suradnik; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; tijekom inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti

drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; 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, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; provodi postupak ograničene provjere poslovanja poreznih obveznika u smislu zahtjeva za ispravku samooporezivanja, ako ispravka daje osnovu za povrat i donosi rješenje o razrezu; provodi postupak i priprema nacrt odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza velikim poreznim obveznicima iz nadležnosti Sektora za poreze, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti- upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.

e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR

broj izvršitelja: 10

status: državni službenik

opis poslova: vrši manje složene kontrole poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, koje kontrole se planiraju prema godišnjem sustavu odabira revizije PDV-a, ili kontrole koje je potrebno provesti prema kontinuiranom sustavu procjene rizika PDV-a, te provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; sudjeluje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, gdje je nositelj kontrole stručni savjetnik ili viši stručni suradnik; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; tijekom inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; 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, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; provodi postupak ograničene provjere poslovanja poreznih obveznika u smislu zahtjeva za ispravku samooporezivanja, ako ispravka daje osnovu za povrat i donosi rješenje o razrezu; provodi postupak i priprema nacrt odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza velikim poreznim obveznicima iz nadležnosti Sektora za poreze, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) tačka e). ovoga članka

Poslovi osnovne djelatnosti- upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.

f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove vezano za Modul analize rizika; vrši zaprimanje, obradu, unos i slanje zahtjeva za informaciju i kontrolnih poruka; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije; stara se o vođenju spisa (evidencije) svakog poreznog obveznika;obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: SSS-IV stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija; 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni

g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni

h). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA U REGIONALNOM CENTRU SARAJEVO

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom a). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
i). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK –INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom b). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
j). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 12
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom c). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
k). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 12
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom d). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
l). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 16
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom e). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
m). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom f). ovoga stavka.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni
n). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom g). ovoga stavka.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni
o). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA U REGIONALNOM CENTRU TUZLA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom a). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK –INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom b). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
r). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 7
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom c). ovoga stavka..
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
s). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 10
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom d). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
t). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 10
status: državni službenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom e). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
u). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom f).ovoga stavka
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni
v). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom g).ovoga stavka.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni
z). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA U REGIONALNOM CENTRU MOSTAR
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom a). ovoga stavka
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
aa). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK –INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom b) ovoga stavka
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji.
bb). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 7
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom c) ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
cc). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 10
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom d). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
dd). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK - INSPEKTOR
broj izvršitelja: 8
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom e). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, inspekcijski nadzor, najsloženiji.
ee). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom f).ovoga stavka
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni
ff). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao pod točkom g). ovoga stavka.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti operativno-tehnički, složeni

Članak 28.
(Sektor za provedbu propisa)

(1) U Sektoru za provedbu propisa sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: OPERATIVNI RUKOVODITELJ-POMOĆNIK RAVNATELJA SEKTORA ZA PROVEDBU PROPISA

broj izvršitelja: 1
status: rukovodeći državni službenik
opis poslova: upravlja i rukovodi radom Sektora i vrši raspored poslova iz nadležnosti Sektora u aktivnostima obavještavanje, sprječavanja krijumčarenja i prekršaja i istraga s ciljem maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije Sektora u cjelini; provodi nadzor i kontrolu rada regionalnih centara i osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa, po potrebi predlaže kontrolu rada svojih unutarnjih organizacijskih jedinica u regionalnim centarima; zalaže se i odgovoran je za uspostavljanje učinkovite službe u sprječavanju, otkrivanju i istraživanju prijevara koje se odnose na neizravne poreze; osigurava provedbu politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanje stanja u oblasti provedbe propisa i njihove posljedice; pruža maksimalnu podršku i pomoć u obavljanju poslova unutarnjim organizacijskim jedinicama Sektora, te po potrebu daje pojašnjenja u svezi provedbe određenih postupaka i procedura iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava problematiku vezanu za provedbu zakona iz oblasti neizravnog oporezivanja u domenu djelokruga rada Sektora, 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 Sektora kojim rukovodi; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje rada Sektora; informira nadležne organe o stanju i problemima u oblasti provedbe propisa i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuna provedba utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata; osigurava suradnju Sektora sa drugim Sektorima Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim razinama vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Sektora, ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracijama drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Sektora; sudjeluje u izradi planova i strategije Uprave; u suradnji sa šefovima unutarnjih organizacijskih jedinica izrađuje i osigurava pravovremeno dostavljanje različitih operativnih planova i izvješća iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; dostavlja sve informacije i izvješća u cilju učinkovitijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovoran je za točnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja ravnatelju, a koje se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Sektoru; daje prijedlog popune kadrovima i stara se o njihovoj profesionalnoj obučenosti; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj, za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet kriminalističkih nauka; 8 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti;
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika.
c). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25.stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(2) U Odsjeku za obavještavanje sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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 domenu djelokruga rada Odsjeka, uključujući i praćenje i proučavanje problema u provedbi kaznenog i

prekršajnog zakonodavstva, kao i drugih zakona čije se odredbe odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka kojim rukovodi; predlaže mjere i aktivnosti za izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; 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 ujednačennog 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.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA LOKALNI OBAVJEŠTAJNI RAD
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik

opis poslova: po ukazanoj potrebi obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora; priprema operativne smjernice za postupanja i rad organizacijskih jedinica za obavještavanje, u cilju provedbe politike i izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata; izvještava šefa Odsjeka o stanju i problemima u obavještajnom radu i predlaže određene mjere; predlaže mjere i aktivnosti radi provedbe jednoobraznosti postupanja i primjene propisa grupa za obavještavanje; analizira i procjenjuje obavještajne informacije prikupljene putem otvorene linije, od strane obavještajnih službenika na terenu ili na drugi način i stara se o pravovremenoj razmjeni informacija unutar Sektora, između ostalih sektora, te sa ostalim nadležnim tijelima; vodi računa da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa sukladno zakonskoj regulativi iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka; sudjeluje u kreiranju politike obavještajnog rada; daje prijedlog plana iz djelokruga obavještajnog rada; stara se oko pravovremene izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologoje (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije); odgovoran je za točnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada Odsjeka; 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; po suglasnosti šefa Odsjeka ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim razinama vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u pripremi seminara,

te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNI OBAVJEŠTAJNI RAD
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: po ukazanoj potrebi obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora; priprema operativne smjernice za postupanja i rad organizacijskih jedinica za obavještavanje, u cilju provedbe politike i izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata; izvještava šefa Odsjeka o stanju i problemima u obavještajnom radu i predlaže određene mjere; predlaže mjere i aktivnosti radi provedbe jednoobraznosti postupanja i primjene propisa grupa za obavještavanje; analizira i procjenjuje obavještajne informacije prikupljene putem otvorene linije od strane obavještajnih službenika na terenu ili na drugi način i stara se o pravovremenoj razmjeni informacija unutar Sektora, između ostalih sektora, te sa ostalim nadležnim tijelima; vodi računa da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa sukladno zakonskoj regulativi iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka; sudjeluje u kreiranju politike obavještajnog rada; daje prijedlog plana iz djelokruga obavještajnog rada; stara se oko pravovremene izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologoje (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije); 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; po suglasnosti šefa Odsjeka ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim razinama vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU OBAVJEŠTAJNU SURADNJU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih obavještajnih informacija na međunarodnoj razini za potrebe rada Sektora; ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracijama drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Odsjeka; odgovoran da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa sukladno zakonskoj regulativi iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; prema raspoloživim informacijama predlaže operativne aktivnosti na terenu; u cilju pružanja pomoći Odsjeku za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Odsjeku za istrage poduzima mjere i radnje u cilju istraživanja i otkrivanja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; sudjeluje u izradi planova i provedbi operacija na međunarodnoj razini; prati razmjenu statističkih podataka na međunarodnoj razini na temelju potpisanih sporazuma i memoranduma; vrši pristup i unos informacija u međunarodne baze podataka; analizira efekte obavještavanja na međunarodnoj razini i izrađuje izvješća iz djelokruga rada; sudjeluje u pripremi operativnih uputa obavještajnog rada i kontrolira njihovu primjenu na terenu; sudjeluje u kreiranju politike i planova obavještajnog rada; prati propise, analize i biltene donesene od strane međunarodnih organizacija koji mogu biti od značaja za obavještajni rad;

odgovoran je za točnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE-ANALITIČAR
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: daje prijedlog za uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija za potrebe rada Odsjeka; pruža informacije sa otvorene linije ili iz centralne elektronske baze obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora; stara se o primitku i evidentiranju podataka i informacija u centralnu evidenciju obavještajnih informacija; stara se o primitku i evidentiranju podataka i informacija i u ostale evidencije i baze koje su od značaja i za potrebe rada Odsjeka; odgovoran da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa sukladno zakonskoj regulativi iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; vrši poslove analize i obavještajnih informacija dostavljenih od strane regionalnih centara i ostalih organizacijskih jedinica Uprave i na temelju istih kao i ostalih raspoloživih informacija izrađuje operativne i strateške analize; prema izvršenim analizama predlaže aktivnosti operativnih jedinica na terenu; 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; obavlja razmjenu obavještajnih informacija između odsjeka u Sektoru i traži povratnu informaciju za uspostavljanje „obavještajnog kruga“; obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja i analiziranja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u pripremi operativnih uputa obavještajnog rada i kontrolira njihovu primjenu na terenu; sudjeluje u kreiranju politike i planova obavještajnog rada; sudjeluje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; po ukazanoj potrebi obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u točki c). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženi
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

1). U Grupi za operativne poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OPERATIVNE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši nadzor i kontrolu rada uposlenih u Grupi; osigurava da je operativni centar ustrojen na principu rada 24/7/365; vodi računa da se prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa sukladno zakonskoj regulativi iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka; sudjeluje u kreiranju politike obavještajnog rada kao i poslova u nadležnosti rada grupe; vrši nadzor nad radom otvorene linije za dojave građana o mogućim povredama propisa o neizravnom oporezivanju; daje prijedlog za uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija za potrebe rada Grupe; daje prijedloge za promociju i unaprjeđenje otvorene linije; vrši nadzor operativne komunikacije između uposlenih na terenu i uposlenih u grupi; vrši nadzor nad elektroničkim i vizualnim praćenjem kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; pruža operativnu

podršku u provedbi međunarodnih operacija i operacija koje se provode između institucija na svim razinama vlasti u BiH; po suglasnosti šefa Odsjeka za obavještavanje ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim razinama vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Odsjeka za obavještavanje; analizira efekte i izrađuju izvješća iz djelokruga rada; odgovoran je za točnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja nadležnom rukovodstvu iz djelokruga rada grupe; sudjeluje u pripremi seminara, te izradi objašnjenja i drugih akata potrebnih za stručno usavršavanje uposlenih; ostvaruje kontakte sa službama za operativne poslove u drugim institucijama u BiH i na međunarodnoj razini; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka za obavještavanje; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za obavještavanje

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA OPERATIVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 2

status:državni službenik

opis poslova: odgovara na pozive putem otvorene linije; evidentira pozive i obavještajne informacije na način kako je propisano odgovarajućim aktima; analizira i procjenjuje obavještajne informacije prikupljene putem otvorene linije i stara se o pravovremenoj razmjeni informacija unutar Odsjeka; pruža informacije sa otvorene linije i iz centralne evidencije obavještajnih informacija za potrebe rada Sektora i drugih organizacijskih jedinica Uprave na način kako je propisano odgovarajućim aktima; pruža potrebne podatke sadržane u informatičkim sustavima Uprave za potrebe rada službenika na terenskim poslovima; vrši pristup i provjere kroz rasložive Interpolove baze podataka za potrebe rada službenika na terenskim poslovima; odgovoran je da se s prikupljenim obavještajnim informacijama i podatcima postupa sukladno zakonskoj regulativi iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; obavlja poslove operativne komunikacije između uposlenih na terenu i uposlenih u Odsjeku; vrši elektroničko i vizualno praćenje kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; pruža operativnu podršku u provedbi međunarodnih operacija i operacija koje se provode između institucija na svim razinama vlasti u BiH; ostvaruje kontakte sa službama za operativne poslove u drugim institucijama u BiH; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OPERATIVNE POSLOVE-OPERATER

broj izvršitelja: 4

status: zaposlenik

opis poslova: po ovlaštenju šefa Grupe odgovara na pozive putem otvorene linije; evidentira pozive i obavještajne informacije na način kako je propisano odgovarajućim aktima; vrši elektroničko i vizualno praćenje kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; odgovoran je da se s prikupljenim obavještajnim informacijama i podatcima postupa sukladno zakonskoj regulativi iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; pomaže stručnim suradnicima za operativne poslove u izvršenju radnih zadataka; obavlja jednostavnije poslove operativne komunikacije između uposlenih na terenu i uposlenih u Odsjeku; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.

Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, složeniji.

(3) U Odsjeku za sprječavanje krijumčarenja i prekršaje sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, utvrđuje i raspoređuje zadatke izvršiteljima u Odsjeku, kontrolira izvršenje poslova i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; planski i organizirano, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i sukladno tome unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u svezi neizravnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u svezi trošarina, carina, poreza sukladno ovlaštenjima; vrši aktivnosti provedbe politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, u svezi sa djelokrugom rada i s tim u svezi prati propise i stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja na strateškoj razini, te predlaže mjere i postupke, sudjeluje u izradi nacrta, prijedloga, strategije i planova Uprave u svezi sa djelokrugom rada i sudjeluje u evaluaciji istih; prati rad unutarnjih organizacijskih jedinica koje se bave sprječavanjem krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima u smislu osiguravanja jednoobraznog postupanja u primjeni zakonskih propisa; sudjeluje u izradi izvješća i stručnih materijala iz svog djelokruga rada, na temelju odgovarajućih podataka i informacija, te prema potrebi i zahtjevu informira o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podatcima sukladno zakonu i po potrebi o tome obavještava i Odjeljenje za analizu i upravljanje rizicima; prema potrebi predlaže provedbu povremenih operativnih akcija na cijelom carinskom području, kao i provedbe planiranih sudjelovanja Uprave u međunarodnim operacijama iz djelokruga rada; surađuje sa drugim organizacijskim dijelovima Uprave, i drugim nadležnim tijelima u zemlji i u međunarodnim aktivnostima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u provedbi međunarodnih operacija i projekata iz djelokruga rada Odsjeka, prati primjenu propisa, zaključenih ugovora, sporazuma o suradnji i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u vezi sprječavanja krijumčarenja roba, predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; u Odsjeku organizira vođenje i korištenje propisane evidencije i sukladno ovlaštenjima razmjenu podataka i informacija iz djelokruga rada; planira, sudjeluje u predlaganju stručnih edukacija uposlenih, te sukladno potrebi i planu edukacija sudjeluju i u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada; sudjeluju u predlaganju i izboru opreme i tehničkih resursa potrebnih na otkrivanju i sprječavanju krijumčarenja i opreme potrebne u cilju modernizacije i razvoja mobilnih timova te predlaže sukladno potrebi i trendu razvoja stručne edukacije u svezi iste; prati i nadzire zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, pitanja sigurnosti ljudskih i dodijeljenih resursa i predlaže mjere u cilju pravilne uporabe resursa; odgovoran je za zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj - pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka a). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti studijsko-analitički, stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: planira, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i sukladno tome unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u svezi neizravnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u svezi trošarina, carina, poreza sukladno ovlaštenjima; vrši analizu rada organizacijskih dijelova na sprječavanju krijumčarenja i prekršaja, te predlaže mjere na unaprjeđenju rada i osiguravanja jednoobrazne primjene zakonskih propisa; prati, analizira i proučava propise, trendove i stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja na strateškoj razini i sukladno tome poduzima mjere, organizira i usmjerava unaprjeđenje rada i razvoja, vrši aktivnosti provedbe politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, u okviru djelokruga rada Odsjeka; predlaže mjere i postupke, sudjeluje u izradi nacrta, prijedloga, strategije i planova rada Odsjeka i sudjeluje u evaluaciji istih; u suradnji sa izvršiteljima u Odsjeku i organizacijskim dijelovima za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima Uprave i suradnji sa drugim nadležnim organizacijskim dijelovima Uprave, predlažu i planiraju provedbe i način provedbe povremenih operativnih akcija na cijelom području BiH, kao i način provedbe planiranih sudjelovanja Uprave u zajedničkim operacijama na razini BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi planova, izvješća, analiza, stručnih materijala i drugih akata i dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka, kao i za

jednoobrazno postupanje i unaprjeđenje rada, na temelju odgovarajućih podataka i informacija, organizira i nadzire pravovremenu razmjenu istih, prati rokove izvršenja obveza po aktima, dopisima i druge aktivnosti i upoznaje šefa o tome, koordinira kod izrade operativnih planova, izvješća, i drugih akata u Odsjeku; informira, prati potrebe i zahtjeve u svezi informiranja o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podatcima sukladno zakonu i sukladno potrebi osigurava obavještavanje i sustava analize rizika koji se vrši u Upravi, izrađuje akte kojima se propisuje, organizira, nadzire vođenje propisane evidencije i prati korištenje istih sukladno propisima i sukladno ovlaštenjima razmjenjuje i nadzire razmjenu podataka i informacija iz djelokruga rada; surađuje sa drugim organizacijskim dijelovima Uprave kao i sa drugim nadležnim tijelima u zemlji i u međunarodnim aktivnostima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; u drugim državama i međunarodnim organizacijama sudjeluje u provedbi međunarodnih operacija i projekata iz djelokruga rada Odsjeka; prati primjenu propisa, zaključenih ugovora, sporazuma o suradnji na razini BiH i međunarodnih ugovora i važećih konvencija za BiH u svezi sa sprječavanjem krijumčarenja roba iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; planira stručne edukacije uposlenih, te sukladno potrebi i planu edukacija sudjeluju i u izvođenju edukacija iz svog djelokruga rada; planira i sudjeluju u predlaganju i izboru opreme i tehničkih resursa na otrkivanju i sprječavanju krijumčarenja u Upravi i takve opreme u cilju modernizacije i razvoja mobilnih timova te predlaže sukladno potrebi i trendu razvoja stručne edukacije u svezi iste; izrađuje akte i predlaže mjere za pravilnu i učinkovitu uporabu materijalnih resursa u Odsjeku; sukladno potrebi i datim ovlaštenjima može da vrši aktivnosti na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u svezi neizravnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavak (2) točka b). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

c) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: planira, usmjerava, prati, proučava propise, trendove i sukladno tome unaprjeđuje rad i razvoj na sprječavanju krijumčarenja roba i prekršaja u svezi neizravnih poreza u prekograničnom prometu komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje), te i drugih prekršaja u svezi trošarina, carina, poreza sukladno ovlaštenjima; prati i proučava propise, trendove, analizira stanje u oblasti sprječavanja krijumčarenja komercijalnih roba i povezanih prekršaja i sukladno tome poduzima mjere i aktivnosti provedbe politike, strategije i izvršavanje zakona i drugih propisa, te predlaže mjere i postupke za unaprjeđenje rada i razvoja, sudjeluje u izradi nacrta, prijedloga, strategije i planova Odsjeka u svezi sa djelokrugom rada i sudjeluje u evaluaciji istih; priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi planova, izvješća, analiza, stručnih materijala na temelju odgovarajućih podataka i informacija i izrađuje i druge akte i potrebnu dokumentaciju za unaprjeđenje rada i jednoobrazno postupanje, nadzire pravovremenu razmjenu podataka, informacija i drugih akata sukladno zakonima i ovlaštenjima, sudjeluje u izradi operativnih planova i drugih akata za provedbu aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka; informira o otkrivenim metodama krijumčarenja i drugim podatcima o istom obavještava šefa Odsjeka; vodi propisane evidencije i nadzire korištenje istih sukladno propisima i sukladno ovlaštenjima razmjenjuje podatke i informacije iz djelokruga rada; u suradnji sa izvršiteljima u Odsjeku i izvršiteljima u organizacijskim dijelovima za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja u regionalnim centrima Uprave, te sukladno potrebi i drugim izvršiteljima iz Uprave, redovito koordinira provedbu jednake politike rada određene provedbenim propisima, politikom, strategijom i planovima Uprave, a prema potrebi predlaže i planira provedbu povremenih redovitih i izvanrednih operativnih akcija na cijelom području BiH, kao i načine provedbe planiranih sudjelovanja Uprave u zajedničkim operacijama na razini BiH i međunarodnim operacijama iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u provedbi međunarodnih operacija i projekata iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno potrebi i ovlaštenjima može da vrši aktivnosti na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i unutarnjem prometu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka c). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(4) U Odsjeku za istrage sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, utvrđuje i raspoređuje zadatke i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; kontrolira izvršavanje zadataka iz djelokruga rada Odsjeka; vrši aktivnosti provedbe politike i izvršavanje zakonskih i podzakonskih propisa i s tim u svezi utvrđivanje stanja u oblasti rada Odsjeka, kao i drugih povezanih povreda propisa iz oblasti neizravnih poreza i njihove posljedice; predlaže mjere i aktivnosti sukladno navedenim propisima; prati rezultate primjene propisa, te predlaže i po potrebi sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga potrebnih za pripremu izmjena i dopuna zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na nadležnost provedbe propisa; sudjeluje u izradi strategije i planova u svezi sa djelokrugom rada Odsjeka, nadzire ujednačenost rada unutarnjih organizacijskih jedinica koje vrše poslove istraga u regionalnim centrima; predlaže mjere i operativne radnje u cilju istraživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršaja i kaznenih djela izvršenih povredom carinskih i poreznih propisa i identifikacije njihovih izvršitelja; po potrebi organizira i neposredno rukovodi u određenim akcijama iz oblasti sprječavanja i otkrivanja najsloženijih kaznenih djela u suradnji sa drugim agencijama za provedbu propisa; priprema operativne smjernice za provedbu zakonskih propisa i analizira rad grupa za istrage u regionalnim centrima i predlaže mjere i aktivnosti za otklanjanje nedostataka i unaprjeđenje rada; surađuje i razmjenjuje informacije sa Odsjekom za obavještavanje i Odsjekom za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja, te po potrebi i sa drugim organizacijskim jedinicama u Upravi; ostvaruje suradnju sa drugim istražnim organima i organima za provedbu propisa; prati primjenu propisa i sudjeluje u pripremi propisa, uputa i objašnjenja u okviru djelokruga Odsjeka; izrađuje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje prijedlog za stručne obuke i usavršavanje službenika Odsjeka; odgovoran je za točnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja, a koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka; odgovoran je za zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj –pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju –pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet kriminalističkih nauka, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: sukladno potrebi i danim ovlaštenjima planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te poduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja najsloženijih kaznenih djela i prekršaja izvršenih povredom propisa o neizravnom oporezivanju; sačinjava i nadležnim tijelima podnosi izvješća radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinitelja kaznenih djela i prekršaja, i sukladno uputama nadležnog tužitelja, sudjeluje u aktivnostima u svezi s istragama kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanje;
ostvaruje neposrednu suradnju sa drugim nadležnim tijelima institucijama i organizacijama u BiH i na međunarodnoj razini po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje neposrednu suradnju sa svim ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, naročito sa Odsjekom za obavještavanje u cilju razmjene informacija o počinjenim kaznenim djelima, modalitetima prijevara i počiniteljima kaznenih djela; poduzima radnje u pravcu pokretanja prekršajnog i kaznenog postupka; po potrebi

organizira i neposredno rukovodi u određenim akcijama iz oblasti sprječavanja i otkrivanja najsloženijih kaznenih djela u suradnji sa drugim agencijama za provedbu propisa; sudjeluje u pripremama operativnih smjernica za provedbu zakonskih propisa, analizira rad grupa za istrage i predlaže mjere i aktivnosti radi provedbe jednoobraznosti postupanja unutar Sektora; sudjeluje u izradi planova i izvješća u radu Odsjeka, u izradi operativnih uputa; sudjeluje u izvođenju programa stručnog usavršavanja službenika; na temelju analize obavještajnih podataka predlaže šefu Odsjeka slučajeve nad kojima treba sprovesti istragu; po potrebi poduzima posebne istražne radnje sukladno Zakonu o kaznenom postupku sukladno dobivenoj naredbi pravosudnog organa; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet kriminalističkih nauka, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 3
status:državni službenik
opis poslova:sukladno potrebi i danim ovlaštenjima planira, organizira i izvršava poslove prikupljanja potrebnih podataka i dokaza, te poduzima druge potrebne operativno-taktičke i istražne mjere i radnje u cilju otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja najsloženijih kaznenih djela i prekršaja izvršenih povredom propisa o neizravnom oporezivanju;sačinjava i nadležnim tijelima podnosi izvješća radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti počinitelja kaznenih djela i prekršaja, i sukladno uputama nadležnog tužitelja, sudjeluje u aktivnostima u svezi s istragama kaznenih djela vezanih uz neizravno oporezivanje; ostvaruje neposrednu suradnju sa drugim nadležnim tijelima, institucijama i organizacijama u BiH i na međunarodnoj razini po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;ostvaruje neposrednu suradnju sa svim ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, naročito sa Odsjekom za obavještavanje u cilju razmjene informacija o počinjenim kaznenim djelima, modalitetima prijevara i počiniteljima kaznenih djela; ako postoji osnova sumnje da je izvršeno kazneno djelo po potrebi poduzima potrebne mjere i radnje da se počinitelj pronađe, ne sakrije i ne pobjegne, te da se osiguraju predmeti i tragovi djela kao i predmeti i tragovi proistekli izvršenjem djela, te da se prikupe sva obavještenja koja bi mogla biti od koristi za uspješno vođenje kaznenog postupka; rukuje operativno tehničkim sredstvima koja koristi u svom radu; poduzima posebne istražne radnje sukladno Zakonu o kaznenom postupku, a na temelju naredbe sudije za prethodni postupak; sačinjava informacije i izvješća iz djelokruga rada;sudjeluje u pripremama operativnih smjernica za provedbu zakonskih propisa i analizira rad grupa u RC-ovima i predlaže mjere i aktivnosti radi provedbe jednoobraznosti postupanja unutar Sektora;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet ili fakultet kriminalističkih nauka, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

Članak 29.
(Sektor za informatičke tehnologije)

(1) U Sektoru za informatičke tehnologije sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:OPERATIVNI RUKOVODITELJ-POMOĆNIK RAVNATELJA SEKTORA ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE
broj izvršitelja: 1
status: rukovodeći državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručnih usluga iz oblasti informatičkih tehnologije u Upravi; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Sektora, te

kontrolira njihovo izvršenje u odsjecima u Sjedištu Uprave i grupama za informatičke tehnologije u regionalnim centrima; osigurava suradnju Sektora sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga Sektora uz suglasnost ravnatelja; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i učinkovitiji rad Sektora; kreira i osigurava učinkovito i dosljednu provedbu svih propisa i procedura koji proizlaze iz djelokruga rada Sektora; odgovoran je za zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena Sektoru; u konzultaciji s ravnateljem uvodi najmodernije standarde informatičkih tehnologija u Upravi te kreira tehničke upute o korištenju aplikacija u IS UNO; provodi odgovarajuće i pravovremene mjere politike sigurnosti za IS UNO; odgovoran je za pravovremeno i egzaktno izvještavanje ravnatelja po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za pravilnu implementaciju EU pravila i standarda iz oblasti informatičkih tehnologija, osigurava interoperabilnost i kompatibilnost sa ostalim EU informatičkim sustavima, vodi i implementira regionalne i europske projekte iz oblasti informatičkih tehnologija, odgovoran je za odredivanje politike nabave i distribucije informatičke opreme u Upravi odgovoran je za nabavu usluga za potrebe IS UNO; uz suglasnost ravnatelja predlaže i implementira modernizaciju postojećih i uvođenje novih softvera u IS UNO, vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički fakultet, položen stručni upravni ispit, 8 godina radnog iskustva, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti: sručno-operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika.
c). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25.stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni

(2) U Odsjeku za razvoj informatičkog sustava sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ INFORMATIČKOG SUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova te kontrolira njihovo izvršavanje; odgovoran za organizaciju poslova kojima se osigurava razvoj IS UNO; bavi se razvojem novih IT rješenja potrebnih za rad Uprave; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; odgovoran za pripremu odgovarajućih uputa za rad kao i prijedloge za unaprjeđenje postojećih softverskih rješenja; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Sektora, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; implementira regionalne i europske projekte iz oblasti informatičkih tehnologija, vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, položen stručni upravni ispit 5 godina radnog iskustva.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko – analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 3
status:državni službenik
opis poslova: poznavanje i primjena savremenih metoda za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektiranje i implementiranje baza podataka (Visual Studio, SQL Server, Oracle...); analizira složene projektne zahtjeve, pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja

korištenjem standardnih programa i alata; radi na poslovima razvoja softvera, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumenaciju, unaprjeđuje postojeće aplikacije, vrši poslove istraživanja i složenije poslove razvoja aplikativnog softvera sukladno potrebama Uprave; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova: poznavanje i primjena suvremenih metoda za razvoj softvera i alata za razvoj, te projektiranje i implementiranje baza podataka (Java, Visual Studio, SQL Server, Oracle...)
vrši poslove istraživanja i razvoja aplikativnog softvera; radi na poslovima razvoja softvera, testira funkcioniranje i izrađuje prateću dokumenaciju; unaprjeđuje postojećih aplikacija,vrši poslove istraživanja i složenije poslove razvoja aplikativnog softvera sukladno potrebama Uprave; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: unaprjeđuje postojećih aplikacije; vrši poslove razvoja aplikativnog softvera sukladno potrebama Uprave; projektuje i kreira nove baze podataka; sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija;vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički ili informatički fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA RAZVOJ APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: poznavanje i primjena savremenih metoda za razvoj softvera i alata za razvoj;
sudjeluje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT; održava i ažurira postojeće programe i aplikacije; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VŠ-VI stupanj, ekonomskog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, složeni.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(3) U Odsjeku za održavanje, komunikacije i eksternu podršku sistematizuju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA ODRŽAVANjE, KOMUNIKACIJE I EKSTERNU PODRŠKU
broj izvršilaca: 1
status:državni službenik

opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova te kontrolira njihovo izvršavanje; organizira poslove kojima se obezbjeđuje adekvatno funkcionisanje IS UIO; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; priprema godišnje planove za potrebe funkcioniranja Sektora; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; odgovoran je za određivanje politike nabavke informatičke opreme i usluga; odgovoran je za izradu Plana bezbjednosti IS UIO i koordinira njegovu primjenu; odgovoran je za implementiranje aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; podržava i sarađuje sa Grupama za IT u rc-u u onim poslovima i aktivnostima koji se odnose na poslove Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka a). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacioni najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršilaca: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovog pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(4) U Grupi za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera i statistiku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA I ANALIZE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti održavanje sustavnog i aplikativnog softvera; organizira poslove kojima se osigurava adekvatno funkcioniranje IS UNO; organizira racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana sigurnosti IS Uprave; odgovoran je za određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; priprema odgovarajuće upute za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka a). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacijski najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja sustavnog softvera (administriranja operativnim sustavima i bazama podataka); sudjeluje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i sudjeluje u uvođenju novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje sustavnog softvera u suradnji sa Grupom za IT u regionalnim centrima; priprema odgovarajuće upute za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad:kao u stavku (2) točka b). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE APLIKATIVNOG SOFTVERA I STATISTIKU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja aplikativnog softvera i definiranja, kreiranja, generiranja i distribucije izvještaja; sudjeluje u implementaciji aktivnosti

vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU, upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i sudjeluje u uvođenju novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje aplikativnog softvera u suradnji sa Grupom za IT u regionalnitn centrima; priprema odgovarajuća upute za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka b). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG SOFTVERA

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: sudjeluje u izradi planova administriranja operativnim sustavima; obavlja administraciju operativnih sustava: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa" i verzija operativnih sustava i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UNO; kreira i upravlja korisničkim pravima, razinama pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS UNO; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i učinkovit pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka c). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

e). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE APLIKATIVNOG SOFTVERA

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: sudjeluje u izradi planova održavanje aplikativih softvera, vrši održavanje aplikativnih softvera (instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje) na serverima u sjedištu Uprave i kordinira održavanje sa Grupama za IT u regionalnim centrima; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka c). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

f). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG SOFTVERA-ADMINISTRATOR SUSTAVA I ADMINISTRATOR BAZE

broj izvršitelja: 2

status: državni službenik

opis poslova: vrši poslove održavanja sustavnog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa" i verzija operativnih sustava u IS Uprave i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS Uprave; kreira i upravlja korisničkim pravima, razinama pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS Uprave; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i učinkovit pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

g). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE APLIKATIVNOG SOFTVERA

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: vrši održavanje aplikativnih softvera (instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje, pokretanje određenih procesa i korektivne intervencije) na serverima u Sjedištu Uprave i sudjeluje po potrebi u održavanje sa Grupama za IT u regionalnim centrima; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

h). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZVJEŠĆA I STATISTIKU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: definira u suradnji sa drugim sektorima Uprave potrebe i vrste izvješća i dinamiku izvještavanja; sudjeluje u kreiranju izvješća po zahtjevu menadžmenta i drugih organa;organizira i obavlja korespodenciju sa vanjskim tražiteljima statističkih usluga; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka c). ovoga članka
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

i). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA IZVJEŠĆA I STATISTIKU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kreira nova izvješća po zahtjevu menadžmenta i drugih organa, pokreće i nadgleda postupak izvještavanja; obavlja korespodenciju sa vanjskim tražiteljima statističkih usluga; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

j). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: vrši održavanje aplikativnih softvera (nadzor, pokretanje određenih procesa i korektivne intervencije) na serverima u sjedištu Uprave i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VŠ-VI stupanj tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, složeni.

k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA ODRŽAVANJE APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši održavanje (nadzor i pokretanje određenih procesa) na određenim aplikativnim softverima u sjedištu Uprave i obavlja druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Pomoćno tehnički poslovi, operativno – tehnički, složeni

(5) U Grupi za komunikacije, internet, sigurnost i eksternu podršku sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA KOMUNIKACIJE, INTERNET, SIGURNOST I EKSTERNU PODRŠKU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti komunikacijske infrastrukture, sigurnosti, internet usluga i izrade izvješća i eksterne podrške; organizira poslove kojima se osigurava adekvatno funkcioniranje IS Uprave; odgovoran je za funkcioniranje komunikacijske infrastrukture; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana sigurnosti IS UNO i koordinira njegovu primjenu; odgovoran je za određivanju politike nabave informatičke opreme i usluga; odgovoran je za implementiranje aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; priprema odgovarajuće upute za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovodilac- pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički fakultet smjer telekomunikacije ili informatika, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacijski najsloženiji.

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE, INTERNET, SIGURNOST I EKSTERNU PODRŠKU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti sigurnosti informatičkog sustava, komunikacijske infrastrukture, internet usluga, izrade izvješća i eksterne podrške; sudjeluje u implementiranju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; sudjeluje u predlaganju, odabiru i uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje: komunikacijske infrastrukture, internet usluga i politike sigurnosti u informatičkom sustavu u suradnji sa Grupama za IT, u regionalnim centrima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički fakultet smjer telekomunikacije ili informatika, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJE I MREŽNI SOFTVER
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture:
administriranje (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a; administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje); administracija domene Uprave i interkonekcija sa informatičkim sustavima EU; dokumentiranje topologije sustava, osigurava sigurnost informatičkog sustava u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički fakultet smjer telekomunikacije ili informatika, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJE I MREŽNI SOFTVER
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture; administriranje (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a; administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje); administracija domene Uprave i interkonekcija sa informatičkim sustavima EU
dokumentiranje topologije sustava; osigurava sigurnost informatičkog sustava u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički fakultet smjer telekomunikacije ili informatika, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijskoanalitički, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKSTERNU PODRŠKU I ODRŽAVANJE INFORMATIČKE OPREME
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: surađuje s vanjskim poduzećima za informatičke tehnologije za operativnost sustava; organizira i nadzire održavanje opće informatičke opreme: opreme za neprekidno napajanje, video nadzor, klimatizaciju i kontrolu ulaska; sudjeluje u određivanju politike nabave za informatičke tehnologije i osigurava da se nabava vrši sukladno toj politici; surađuje sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanje informatičke opreme i pružanja usluga; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka c). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
f). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA EKSTERNU PODRŠKU I ODRŽAVANJE INFORMATIČKE OPREME

broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: nadzire održavanje opće informatičke opreme: opreme za neprekidno napajanje, video nadzor, klimatizaciju i kontrolu ulaska;predlaže nabavu računarske opreme, sustavnog softvera i informatičkih usluga; surađuje sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanje računarsko-komunikacijske opreme; nadzire korištenje i distribuciju licenci sustavnog softvera i prati obnavljanje licenci i održavanje sustavnog i mrežnog softvera u IS Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

i). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INTERNET USLUGE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši planiranje i kreiranje Internet i intranet usluga; upravlja Internet i intranet uslugama tj.administracija web, ftp i e-mail servera; upravlja internet prometom u cilju sprječavanja zlouporaba i nesavjesnog korištenja kao i sprječavanju subverzija i neovlaštenog pristupa u IS UNO iz internet mreže; vrši ažuriranje i nadgledanje antivirusnog softvera IS Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u točki c). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

j). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA INTERNET USLUGE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: upravlja Internet i intranet uslugama tj.administracija web, ftp i e-mail servera; nadgleda, kontrolira i upravlja internet prometom u cilju sprječavanja zlouporaba i nesavjesnog korištenja kao i sprječavanju subverzija i neovlaštenog pristupa u IS Uprave iz internet mreže; vrši ažuriranje i nadgledanje antivirusnog softvera IS Uprave; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u točki d). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

k). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST SUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: izrada Plana sigurnosti IS UNO, evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti IS Uprave; planiranje i koordinacija primjene sigurnosne politike IS Uprave; planiranje oporavka od kvarova u IS UNO na temelju planova odgovora (planiranje resursa, rezervne preslike podataka, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova i sl); vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka c). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji.

l). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST SUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: primjena sigurnosne politike IS UNO, nadgledanje, provjera i analiza rizika u IS Uprave; evaluacija i periodičko revidiranje Plana sigurnosti IS UNO; izrada rezervnih preslika, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova u sustavu na temelju planova odgovora; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka d). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji

m). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA EKSTERNU PODRŠKU I ODRŽAVANJE INFORMATIČKE OPREME
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove redovitog održavanja i servisiranja računarske opreme: instaliranje i podešavanje operativnih sustava i aplikacija na računarima-radnim stanicama, povezivanje računara-radnih stanica u pripadajući LAN i sa pomoćnom informatičkom opremom, aktivacija i

kontrola licenci i slično; vodi evidenciju o rasporedu opreme po lokacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, elektrotehničkog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacijski, jednostavniji

(6) U Odsjeku za internu podršku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA INTERNU PODRŠKU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i vrši raspored zadataka i poslova te kontrolira njihovo izvršavanje; organizira poslove kojima se osigurava pravilno funkcioniranje IS UNO u aplikativnom smislu; odgovoran je za racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; priprema godišnje planove za potrebe funkcioniranja Sektora; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; sudjeluje u izradi Plana sigurnosti IS UNO; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; priprema odgovarajuće upute za rad i sudjeluje u kontroli rada Grupa za korisničku podršku u RC-u; koordinira i ostvaruje suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada; organizira i vrši poslove izrade planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Sektora;obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja, za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka a). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacijski, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ZAKONSKE REGULATIVE IZ OBLASTI CARINSKIH PROCEDURA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: vrši poslove praćenja i provođenja zakonske regulative u pogledu carinskih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsustavu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; sudjeluje u projektima, radionicama i obukama koje su neophodne za daljnji razvoj i usavršavanje; priprema odgovarajuće tehničke upute za rad; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ZAKONSKE REGULATIVE IZ OBLASTI POREZNIH PROCEDURA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: vrši poslove praćenja i provedbe zakonske regulative u pogledu poreznih procedura; priprema odgovarajuće upute za rad; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada;analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka ili; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU POREZNOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu poreznih procedura;

priprema odgovarajuće upute za rad; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka ; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stupanj, elektrotehnički, informatički ili ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsustavu;vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun pristojbi; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsustavu;vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u točki d). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
f). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsustavu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun pristojbi; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsustavu; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VII stupanj, elektrotehnički, informatički ili ekonomski fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, najsloženiji
g). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažuriranje u carinskom podsustavu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju;vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun pristojbi; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsustavu; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka;
uvjeti za rad:kao u stavku (2) točka e). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacijski, jednostavniji
h). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažururanje u carinskom podsustavu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun pristojbi; vrši kreiranje i kontrolu

korisničkih profila za pristup carinskom podsustavu; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka;za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacijski, jednostavniji
i). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U REGIONALNIM CENTRIMA

Članak 30.
(Regionalni centar Banja Luka)

(1) U Regionalnom centru Banja Luka u Grupi za informatičke tehnologije sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i poslova i kontrolira njihovo izvršavanje u oblasti održavanja sustavnog i aplikativnog softvera, komunikacijske infrastrukture, sigurnosti, internet usluga i izrade izvješća i eksterne podrške; organizira poslove kojima se osigurava adekvatno funkcioniranje IS UNO; organizira racionalno i optimalno korištenje informatičkih resursa; odgovoran je za funkcioniranje komunikacijske infrastrukture; odgovoran je za procjenu i predlaganje uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; odgovoran je za izradu Plana sigurnosti IS UNO; odgovoran je za implementaciju aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; priprema odgovarajuće upute za rad; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj - pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju pomoćniku ravnatelja Sektora za informatičke tehnologije.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, elektrotehnički, informatički ili strojarski fakultet; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacijski najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE, SIGURNOST MREŽNI SOFTVER I INTERNET
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti sigurnosti informatičkog sustava, komunikacijske infrastrukture, internet usluga; sudjeluje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; sudjeluje u predlaganju, odabiru i uvođenja novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; vrši poslove održavanja LAN i WAN mrežne infrastrukture: administriranje (instalacija, konfiguriranje, održavanje i nadgledanje) aktivne mrežne opreme: switch-eva, router-a, firewall-a, administriranje mreže (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, adresiranje, rutiranje i nadgledanje) administracija domene Uprave i interkonekcija sa informatičkim sustavima EU dokumentiranje topologije sustava, osigurava sigurnost informatičkog sustava u komunikaciji sa ostalim lokalnim i internet mrežama; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje: komunikacijske infrastrukture, internet usluga i politike sigurnosti u informatičkom sustavu u suradnji sa Sektorom za IT; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (5) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG SOFTVERA ADMINISTRATOR SUSTAVA I ADMINISTRATOR BAZE

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik

opis poslova: koordinira i planira aktivnosti u oblasti održavanja sustavnog softvera (administriranja operativnim sustavima i bazama podataka); sudjeluje u implementaciji aktivnosti vezanih za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima informatičkih sustava EU; upravlja korištenjem računarskih resursa, njihovom racionalizacijom i optimizacijom i sudjeluje u uvođenju novih rješenja u oblasti informatičkih tehnologija; pruža stručnu pomoć i koordinira održavanje sustavnog softvera u suradnji sa Sektorom za IT; priprema odgovarajuće upute za rad; vrši poslove održavanja sustavnog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa" i verzija operativnih sustava u IS UNO i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UNO; kreira i upravlja korisničkim pravima, razinama pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS UNO; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i učinkovit pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik

opis poslova: sudjeluje u izradi planova administriranja operativnim sustavima; obavlja administraciju operativnih sustava: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa" i verzija operativnih sustava i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UNO; kreira i upravlja korisničkim pravima, razinama pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS UNO; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i učinkovit pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; sudjeluje u izradi planova održavanje aplikativih softvera; vrši održavanje aplikativnih softvera (instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje) na serverima u sjedištu Uprave i kordinira održavanje sa Grupama za IT u regionalnim centrima; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe;

uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA

broj izvršitelja: 2

status: državni službenik

opis poslova: obavlja administraciju operativnih sustava: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa" i verzija operativnih sustava i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u IS UNO; kreira i upravlja korisničkim pravima, razinama pristupa i grupnim pravilima korisnika u IS Uprave; vrši poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); osigurava tekuću operativnost, funkcionalnost i učinkovit pristup bazama podataka prema potrebama korisnika; vrši održavanje aplikativnih softvera (instaliranje, reinstaliranje, ažuriranje, podešavanje) na serverima; vrši obuku korisnika u korištenju poslovnih aplikacija; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

f). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSUSTAVA

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik

opis poslova: vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu carinskih i poreznih procedura te carinske tarife; vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažururanje u carinskom podsustavu; vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun pristojbi; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsustavu; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; vrši poslove praćenja primjene zakonske regulative u pogledu poreznih procedura; priprema odgovarajuće upute za rad; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (6) točka d) ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji

g).naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSUSTAVA

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vrši praćenje izmjena i dopuna Carinske tarife kao i odgovarajuće ažururanje u carinskom podsustavu;vrši testiranje izmjena u odgovarajućem testnom okruženju; vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; sudjeluje u obukama za korisnike carinskog podsustava; vrši programiranje poslovnih pravila za obračun pristojbi; vrši kreiranje i kontrolu korisničkih profila za pristup carinskom podsustavu;vrši pripremanje kriterija i parametara selektiviteta; analizira i rješava osnovane zahtjeve korisnika poreznog podsustava; rješava greške i probleme dostavljene od strane korisnika poreznog podsustava, pomoću alata iz porezne aplikacije u suradnji sa korisnicima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacijski, jednostavniji

(2) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za poslovne usluge sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVNE USLUGE

broj izvršitelja: 1

status: državni službenik

opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored poslova iz nadležnosti Odsjeka u oblasti upravljanja ljudskim potencijalima, financija, knjigovodstva, administracije, organizacijskih poslova, naplate prihoda, raspolaganja imovinom, poslove vezane za oduzetu robu, investicija, javnih nabavi i drugih poslova, te kontrolira njihovo izvršenje; koordinira i osigurava zakonito, racionalno i transparentno upravljanje svim financijskim i ostalim resursima Centra; osigurava suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Sektora i Uprave po pitanjima iz djelokruga Odsjeka; prati i proučava probleme unutar Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje i mjere za usavršavanje i učinkovitiji rad Odsjeka; osigurava učinkovito i dosljednu provedbu svih propisa i procedura koji proizlaze iz djelokruga rada Odsjeka; sačinjava izvješća o radu Odsjeka, te potrebne informacije iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu operativnog rukovoditelja - pomoćnika ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja Sektora za poslovne usluge.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji .

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVNE USLUGE

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik

opis poslova: poduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokruga rada drugih organizacijskih jedinica; surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema nacrt ugovora o zakupu nepokretnosti; prati realizacije ugovora o zakupu

zaključenih za potrebe organizacijskih jedinica RC i realizaciju drugih ugovora kojim su regulirana međusobna prava i obveze na području RC; obavlja poslove koji se odnose na postupak uknjiženja imovinskih prava Uprave na području Regionalnog centra; vrši poslove u okviru provođenja procedura javnih nabavi u okviru ovlaštenja Regionalnog centra; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, diplomirani pravnik; 5 godina radnog iskustva; položen pravosudni ispit.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: postupa u predmetima iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima u Centru; koordinira poslove i postupa u predmetima iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima u Centru; daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa i osigurava njihovu pravilnu primjenu; obrađuje predmete i izrađuje nacrte rješenja i drugih akata, u pitanjima koja se odnose na ostvarivanje prava zaposlenih i drugim pitanjima iz oblasti radnih odnosa, sukladno ovlaštenjima Odsjeka; vrši kontrolu urednosti i ažurnosti personalne evidencije; obavlja stručne poslove iz oblasti stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih i pruža stručnu pomoć drugim organima u tom postupku; vodi potrebne evidencije o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti, stručnoj obuci i ostale evidencije o zaposlenima u Centru; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Centra i Sektora, za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka i o tome vodi evidenciju; sudjeluje u izradi plana rada i izvješća o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (4) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji
e) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih u Centru; vrši poslove koji se odnose na prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih fondova osiguranja; vrši poslove izrade akata korespodencije u pitanjima iz svog djelokruga; vodi evidenciju o zaposlenima, automatskom obradom podataka u kadrovskoj aplikaciji;
vodi druge potrebne evidencije o zaposlenima; sačinjava potrebne informacije i izvješća iz evidencija o zaposlenima; vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e) ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
f). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove organizacijske prirode za potrebe unutarnjih jedinica u Centru i zaposlenih; stara se o osiguranju pečata, štambilja i natpisa za označavanje regionalnog centra i njegovih organizacijskih jedinica i vodi evidencije o istom; stara se o nabavi i izdavanju službenih iskaznica zaposlenih i kartica za kontrolu radnog vremena, te vodi evideniciju; osigurava podatke za potrebe donošenja akata iz oblasti organizacijskih poslova i izrađuje akta korespodencije koja se odnose na isto; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni

g). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

broj izvršitelja: 2

status:državni službenik

opis poslova: organizira, koordinira i obavlja poslove u oblasti financijsko-materijalnog poslovanja u Centru; vrši formalnu i suštinsku kontrolu ispravnosti knjigovodstvene dokumentacije; usuglašava i kontrolira izvršena knjiženja cjelokupne financijsko-materijalne dokumentacije u Centru; stara se o racionalnoj uporabi i korištenju financijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere; organizira obračun plaća i naknada i odgovoran je za njegovu ispravnost; priprema izradu financijskog plana i sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih obračuna; izrađuje potrebne analize, informacije i izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju Centra na zahtjev Središnjeg ureda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (7) točka p). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji

h). naziv radnog mjesta:SURADNIK RUKOVATELJ IMOVINOM

broj izvršitelja: 1

status:zaposlenik

opis poslova: izdaje na uporabu opremu i sredstva rada u Centru; vodi knjigu zaduženja i razduženja imovine Centra; osigurava podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabavi za potrebe Uprave; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji

i). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA TROŠARINSKE MARKICE

broj izvršitelja: 1

status:zaposlenik

opis poslova: rukovodi pomoćnim trezorom u Centru; prima i obrađuje zahtjeve poreznih obveznika za tiskanje i izdavanje trošarinskih markica, izdaje račune za tiskanje markica i uplatu trošarine, te osigurava nabavu markica putem glavnog trezora; pribavljanjem informacija iz glavnog trezora, provjerava ispunjenost uvjeta za izdavanje markica poreznim obveznicima u pogledu uplate dospjele trošarine i troškova tiskanja markica;preuzima markice iz glavnog trezora i iste izdaje poreznim obveznicima; vodi dnevnu evidenciju o stanju markica u pomoćnom trezoru (zaduženje i razduženje) i obavlja kontrolu uporabe markica kod proizvođača i uvoznika duhanskih prerađevina, alkoholnih pića i vina; dostavlja podatke glavnom trezoru o stanju markica kod poreznih obveznika i u pomoćnom trezoru jednom tjedno; pruža asistenciju povjerenstvu u propisanom postupku vraćanja markica; na zahtjev drugih organizacijskih jedinica Uprave, vrši provjere i dostavlja potrebne informacije u svezi izdavanja markica; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d).ovog pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti administrativno – tehnički, jednostavniji

j). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA

broj izvršitelja: 2

status:zaposlenik

opis poslova: obavlja poslove praćenja naplate neizravnih poreza i drugih prihoda koji se naplaćuju u Centru; u aplikaciji "program račun" evidentira zaduživanje obveznika prema obračunatim prihodima i razduživanje po uplatama istih;vrši prihvat i protest jamstva kao sredstva osiguranje naplate dugovanja u carinskom postupku; izrađuje rješenja o gotovinskom depozitu; sačinjava potrebne informacije i izvješća o radu iz svog djelokruga, te iste, prema propisanim procedurama, dostavlja Središnjem uredu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak 5 točka e). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, složeni

k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA

broj izvršitelja: 2

status: zaposlenik

opis poslova: obavlja poslove praćenja naplate neizravnih poreza i drugih prihoda koji se naplaćuju u Centru, putem pomoćne knjige ASYCUDA; vodi propisane evidencije o izmirenju obveza po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i taksa, te izdaje uvjerenja o istom; na zahtjev drugih organizacijskih jedinica Centra, vrši provjere uplata na jedinstveni račun i dostavlja potrebne informacije o istom; sačinjava potrebne informacije i izvješća o radu iz svog djelokruga, te iste, prema propisanim procedurama, dostavlja Središnjem uredu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad:kao u članku 20. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
l). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA VOZNI PARK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na korištenje, servisiranje, opravke i održavanje službenih vozila; obavlja sve poslove vezane za registraciju službenih vozila; prati potrošnju goriva, maziva i rezervnih dijelova u korištenju službenih vozila; popunjava putne naloge za korištenje službenih vozila; vodi evidenciju o svim pitanjima koji se odnose na eksploataciju voznog parka, pojedinačno po svakom vozilu; sačinjava potrebne informacije i izvješća koje se odnose na eksploataciju voznog parka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji
m). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU TREZORSKIH OBRAZACA I PLAĆA
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju o plaćanju dobavljačima; vrši popunu trezorskih obrazaca za unos podataka u Sustav upravljanja financijskim informacijama-SUFI; kompletira podatke za obračun plaća i naknada zaposlenih u Centru, te vrši unos podataka, automatskom obradom u aplikaciji za obračun plaća; osigurava različita izvješća za potrebe korisnika istih, te vodi trezorsku evidenciju i evidenciju kretanja dokumentacije; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, računovodstveno-materijalni, jednostavniji
n). naziv radnog mjesta: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vodi materijalno knjigovodstvo za ekonomat Uprave; vodi analitičku evidenciju stanja i promjene stanja u knjigovodstvu stalnih sredstava, sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala; obrađuje i priprema dokumente na temelju kojih se vrši materijalno knjiženje i knjiženje stalnih sredstava i sitnog inventara; određuje šifre i inventurne brojeve stalnih sredstava; radi na obradi izvršenog popisa po godišnjem inventariranju; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
o) naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove blagajničkog poslovanja; vodi knjigu blagajne, vrši preuzimanje gotovine iz Središnjeg ureda, isplate i naplate gotovine, te knjigovodstveno evidentiranje istih; vodi evidenciju o realiziranim službenim putovanjima u BiH; sačinjava potrebne informacije o blagajničkom poslovanju na razini Centra; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik

opis poslova: obavlja poslove vezane za oduzetu robu; prati propise o postupanju sa oduzetom robom; obavlja poslove vezane za procjenu i evidenciju oduzete robe; obavlja poslove vezane za prodaju, uništenje i ustupanje oduzete robe; sudjeluje u poduzimanju radnji u postupcima pred sudovima i drugom organima; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u poslovima vezanim za oduzetu robu; sačinjava izvješća o oduzetoj robi; upoznaje Sektor za IT o potrebama za novim programima za vođenje evidencije o oduzetoj robi; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
r) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove koji se odnose na uskladištenje, čuvanje, evidentiranje, izdavanje i postupanje sa privremeno i pravomoćno oduzetom robom; obavlja poslove vezane za oduzetu robu; prati propise o postupanju sa oduzetom robom; obavlja poslove vezane za procjenu i evidenciju oduzete robe; obavlja poslove vezane za prodaju uništenje i ustupanje oduzete robe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim; jedinicama u poslovima vezanim za oduzetu robu; sačinjava izvješća o oduzetoj robi; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak 5 točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
s). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
t). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka i).ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji
u). naziv radnog mjesta: KAVE KUVAR-POSLUŽITELJ
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: priprema tople napitke i osvježavajuće napitke i istima poslužuje zaposlene Regionalnog centra; vrši trebovanje robe; materijalno i financijski zadužuje i razdužuje robu u kave-kuhinji; vodi dnevnu knjigu šanka; vodi evidencije o ulazu, izlazu i zalihama robe u kave kuhinji; vodi evidenciju o troškovima reprezentacije rukovoditelja organizacijskih jedinica, ostvarenih u kave kuhinji; rukuje aparatima, opremom i priborom u kave kuhinji; održava čistoću radnog prostora i sredstava rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka j).ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
v). naziv radnog mjesta: RECEPCIONER -ČUVAR
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove fizičkog osiguranje osoba i imovine u prostorijama i krugu Regionalnog centra; po potrebi kod trećih osoba vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama i boravku trećih osoba u poslovnim prostorijama; obavlja poslove najave stranaka službenicima Regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka k).ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički,jednostavniji

(3) U Regionalnom centru Banja Luka u Pisarnici sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: VODITELJ PISARNICE – VIŠI SURADNIK

broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: organizira poslove vođenja uredskog poslovanja sukladno važećim propisima i neposredno je odgovoran za uredsko poslovanje; stara se o primjeni propisa o administrativnim pristojbama u poslovima iz djelokruga Centra; obavlja poslove uredskog poslovanja i stara se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova primitka i otpreme pošte; organizira i koordinira obavljanje arhivskih poslova, u pogledu službene dokumentacije nastale u radu organizacijskih jedinica Centra; stara se o primjeni propisa o uporabi i čuvanju pečata; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno-tehnički, jednostavniji
b). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na primitak, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje i otpremanje službene pošte i predmeta; izdaje potvrde o primitku podnesaka od stranaka; vrši dostavu predmeta u rad organizacijskim jedinicama; vodi djelovodnik, zavodi i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige; vodi evidenciju o troškovima poštarine i druge potrebne evidencije; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
c). naziv radnog mjesta: KURIR
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: obavlja poslove neposredne dostave pošte za potrebe Regionalnog centra; koristi službeno vozilo za potrebe obavljanja poslova; po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove koje odredi voditelj Pisarnice, za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: kao u članku 25 stavak (4) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.
d). naziv radnog mjesta: ARHIVAR
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove arhiviranja obrađenih predmeta i dokumentacije nastale u radu Centra; vodi arhivsku knjigu; stara se o urednosti prostorije arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, sukladno propisanim rokovima čuvanja; stara se o smještanju arhivske građe, čiji je rok čuvanja 10 i više godina, u centralni arhiv Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.
uvjeti za rad: kao u članku 25 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

(4) U Regionalnom centru Banja Luka u Grupi za prisilnu naplatu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: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.
uvjeti za rad:kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: vodi prvostupanjski postupak prisilne naplate, izrađuje nacrte odluka po prizivima izjavljenim protiv rješenja šefa Grupe za prisilnu naplatu; vodi prvostupanjski upravni postupak po zahtjevima dužnika za odgodu plaćanja i plaćanja duga u ratama; priprema nacrte rješenja o uvođenju dužnika u posebnu shemu, o proglašenju nesolventnosti, pojedinačne i solidarne odgovornosti, proglašenju supsidijarne odgovornosti, o proglašenju duga nenaplativim i o otpisu duga, o proglašavanju zastarjelosti duga; organizira rad suradnika za prisilnu naplatu neizravnih poreza; predlaže šefu najadekvatnije mjere za okončanje postupka prisilne naplate neizravnih poreza; poduzima radnje pred sudovima i drugim organima u postupcima stečaja i likvidacije, priprema nacrte prijava potraživanja, prati i sudjeluje u tim postupcima u ime Regionalnog centra, te priprema i podnosi šefu Odsjeka i šefu Grupe izvješća o ishodu u tim postupcima; priprema izvješća i analize o radu Grupe i efektima prisilne naplate; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka b).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 5
status:državni službenik
opis poslova:pokreće i vodi postupak prisilne naplate protiv dužnika neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi; predlaže šefu najadekvatnije mjere za okončanje postupka prisilne naplate neizravnih poreza, uz pomoć suradnika prisilne naplate provodi pljenidbu imovine dužnika; priprema nacrte svih akata o pokretanju i vođenju postupka prisilne naplate, rješenja o uvođenju dužnika u posebnu shemu, o proglašenju nesolventnosti, pojedinačne i solidarne odgovornosti, proglašenju supsidijarne odgovornosti, o proglašenju duga nenaplativim i o otpisu duga, o proglašavanju zastarjelosti duga; postupa i izrađuje nacrt odluka po prigovorima dužnika na naloge o prisilnoj naplati, pisane izjave o pljenidbi i rješenja donesena od strane Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka c).ovoga pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: priprema nacrte akata o pokretanju postupka prisilne naplate, proglašenju nesolventnosti i nenaplativosti dužnika neizravnih poreza, za odgodu plaćanja i plaćanje u ratama do iznosa utvrđenog od strane Uprave; predlaže proglašavanje otpisa duga i zastaru; postupa i izrađuje nacrt odluka po prigovorima dužnika na naloge o prisilnoj naplati, pisane izjave o pljenidbi i rješenja donesena od strane Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka d).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova:organizira poslove vezane za postupak prodaje imovine; vodi evidenciju o prihodima ostvarenim prodajom zaplijenjenje imovine i vrši provjeru uplata na jedinstvenom računu; pribavlja dokaze o prihodima i imovini dužnika neizravnih poreza; vrši procjenu imovine koja može biti predmet pljenidbe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
f). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova: dostavlja obavijesti o pljenidbi; vrši popis imovine koja može biti predmet pljenidbe; izvršava pljenidbu i druge radnje vezane za postupak čuvanja i prodaje zaplijenjene

imovine sukladno Zakonu o postupku prisilne naplate neizravnih poreza i Pravilnika o provođenju Zakona o postupku prisilne naplate neizravnih poreza; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka g).ovoga pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, jednostavniji.
g). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA OBRADU PODATAKA
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova:vodi evidenciju dugovanja i naplate neizravnih poreza koji su u postupku prisilne naplate; unosi podatke o rezultatima pljenidbe u bazu podataka;vrši poslove unosa i automatske obrade podataka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacijski,jednostavniji .
h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24 stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(5) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za carinske poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, vrši raspored zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova; 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; predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, prati i analizira probleme i predlaže mjere za njihovo rješavanje; 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; koordinira suradnju Odsjeka sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po 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 radu povjerenstava i drugih tijela Uprave; po potrebi određuje zaposlenog koji će predstavljati Upravu pred nadležnim sudom po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka; izrađuje i osigurava pravovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Odsjeka koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; stara se o zakonitom i učinkovitom rukovođenju, i rukovanju tehničkim i drugim sredstvima koja su stavljena na raspolaganje ili povjerena Odsjeku; vrši i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj- pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja Sektora za carine.
uvjeti za rad: VSS- VII stupanj fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru, razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: poduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokru rada drugih organizacijskih jedinica; surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka; sudjeluje u

izradi planova i izvješća o radu Odsjeka i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka; radi na prikupljanju, uporedivanju, obradi i izradi redovitih i periodičnih statističkih izvješća o naplati neizravnih poreza, o rezultatima rada organizacijskih jedinica Odsjeka i drugih izvješća potrebnih za praćenje rada Odsjeka; obavlja druge poslove po naloga šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka b). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(6) U Regionalnom centru Banja Luka u Grupi za tarifu vrijednost i podrijetlo robe sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA TARIFU, VRIJEDNOST I PODRIJETLO ROBE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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.
uvjeti za rad: VSS-VII stupanj, fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno - operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU TARIFU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz carinske tarife i spisku režima i pruža stručnu pomoć carinskim ispostavama i drugim nadležnim organizacijskim jedinicama regionalnog centra o pitanjima svrstavanja roba prema carinskoj tarifi i u vezi primjene carinske tarife; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Grupe, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Grupe; obrađuje predmete i izdaje mišljenja o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz carinske tarife, sudjeluje u pripremi izjašnjenja i mišljenja na prijedloge propisa dostavljenih od drugih organizacijskih jedinica Uprave i drugih nadležnih organa u dijelu koji se odnose na pitanja iz carinske tarife; sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela Uprave; obavlja i druge srodne poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati i analizra primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja carinske vrijednosti robe; obrađuje predmete i izdaje mišljenja o utvrđivanju carinske vrijednosti robe; sudjeluje u pripremi prijedloga mjera za poboljšanje rada carinskim ispostavama u oblasti utvrđivanja carinske vrijednosti; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima utvrđivanja

carinske vrijednosti; pruža stručnu pomoć pri utvrđivanju carinske vrijednosti; razmatra i rješava sporne slučajeve iz oblasti carinske vrijednosti; priprema analize, informacije i izvješća o utvrđenoj carinskoj vrijednosti; 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 Grup; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRIJETLO ROBE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: prati i analizira primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja podrijetla robe; obrađuje predmete i izdaje mišljenja o podrijetlu robe; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima podrijetla robe; po potrebi sudjeluje izradi nacrta propisa iz oblasti utvrđivanja podrijetla robe; pruža stručnu pomoć pri utvrđivanju podrijetla robe; razmatra i rješava sporne slučajeve iz oblasti kojom se bavi; priprema analize, informacije i izvješća o podrijetlu robe; 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 Grupe; za svo rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(7) U Regionalnom centru Banja Luka u Grupi za carinske postupke sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i i kontrolira njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; koordinira i ostvaruje suradnju Grupe sa drugim organizacijskim jedinicama; stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni carinskih i drugih propisa, odredaba međunarodnih ugovora, sporazuma i konvencija koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada; 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; sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela koja se bave pitanjima iz djelokruga Grupe; proučava probleme uočene u radu organizacijskih jedinica u pogledu provođenja procedura i predlaže mjere za njihovo rješavanje; organizira i sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Grupe, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za carinske poslove.
uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, pravni fakultet; 5 godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Grupe i sudjeluje u implementaciji istih; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provedbi carinskih postupaka po pitanjima iz djelokruga rada Grupe i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa; priprema i izrađuje izvješća o radu Grupe; daje

informacije trećim osobama o primjeni propisa vezano za carinske propise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: normativno - pravni poslovi i upravno rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa; prati i analizira problematiku provođenja procedura i pruža stručnu pomoć organizacijskim jedinicama; priprema i izrađuje izvješća o radu Grupe; daje informacije trećim licima o primjeni propisa vezano za carinske propise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (3) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24 stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(8) U Regionalnom centru Banja Luka u Grupi za kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi radom Grupe, vrši raspored zadataka i kontrolira njihovo izvršavanje, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe; organizira poslove naknadne kontrole svrstavanja, utvrđivanje carinske osnovice, podrijetla i krajnje uporabe robe; izdaje naloge za vršenje kontrole; razvija standarde za analizu rizika i selektivnosti sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; koordinira i ostvaruje suradnju Grupe sa drugim organizacijskim 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.
uvjeti za rad: kao u članku 22 stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Grupe i sudjeluje u implementaciji istih; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u sprovođenju kontrole i za obezbjeđenje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; vrši poslove predkontrole; vrši poslove naknadne kontrole u provedenim carinskim postupcima; učestvuje u izradi operativnih uputstava za provođenje kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i nalazima izvršene kontrole i prijedlogu mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te prati izvršenje naloženih mjera; predlaže pokretanje prekršajnog postupka; predlaže pokretanje naknadne naplate ili povrata više naplaćenih indirektnih poreza Grupi za carinske postupke; predlaže privremeno ili ukidanje odobrenja donijetih od strane Sektora za carine; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; priprema planove i izvještaja o radu kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 26 stavak (4) točka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno - nadzorni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU

broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove predkontrole; vrši poslove naknadne kontrole u provedenim carinskim postupcima; sudjeluje u izradi operativnih uputa za provedbu kontrole; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i nalazima izvršene kontrole i prijedlogu mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te prati izvršenje naloženih mjera; predlaže pokretanje prekršajnog postupka; predlaže pokretanje naknadne naplate ili povrata više naplaćenih neizravnih poreza Grupi za procedure; predlaže privremeno ili ukidanje odobrenja donijetih od strane Sektora za carine; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama; sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: vrši poslove predkontrole; vrši poslove naknadne kontrole u provedenim carinskim postupcima; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i nalazima izvršene kontrole i prijedlogu mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te prati izvršenje naloženih mjera; predlaže pokretanje prekršajnog postupka; predlaže pokretanje naknadne naplate ili povrata više naplaćenih neizravnih poreza Grupi za procedure; predlaže privremeno ili ukidanje odobrenja donijetih od strane Sektora za carine; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama; sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu, kao i drugih izvješća i informacija iz djelokruga rada; po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstava i drugih tijela; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grup; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(9) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Banja Luka sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Banja Luka
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: organizira i rukovodi radom Ispostave i 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.
uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima

neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru, razvijene organizatorske sposobnosti, kao i usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE

broj izvršitelja: 2

status: državni službenik

opis poslova: rukovodi radom smjene; stara se o pravilnosti rada zaposlenih u smjeni u pogledu primjene propisa; vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave i provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima; da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o neizravnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od utjecaja na provedbu predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podatci iz priloženih isprava slažu sa podatcima u prijavi i provjerava druge uvjete za pravilnu provedbu postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; sačinjava izvješća o radu i predlaže mjere za unaprjeđenja rada.; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef carinske ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR

broj izvršitelja: 5

status: državni službenik

opis poslova: vrši prihvatanje i kontrolu carinske prijave, provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima; da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o neizravnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od utjecaja na provedbu predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podatci iz priloženih isprava slažu sa podatcima u prijavi i provjerava druge uvjete za pravilnu provedbu postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti ispostave; poduzima druge radnje i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji

4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK -CARINIK

broj izvršitelja: 6

status:zaposlenik

opis poslova: vrši pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: da li podatci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, da li se roba prema stvarnom stanju svrstava u tarifni broj, odnosno tarifnu oznaku koju je podnositelj deklaracije naznačio i dr.; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

uvjeti za rad: VŠ - VI stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 1 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

5). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 8
status:zaposlenik
opis poslova: vrši poslove carinskog nadzora nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama, poslove carinskog nadzora nad robom u carinskim postupcima s ekonomskim učinkom, kao i drugom carinskom robom i prijevoznim sredstvima; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja JCI-a; vodi evidencije o položenim jamstvima; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; obavlja poslove protokola ispostave, primitak i zavođenje pošte, prijepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća o radu i druge izvješća i informacije iz djelogruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.
uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat Slobodna zona Banja Luka
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršitelje, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši primitak i kontrolu carinskih 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; predlaže potrebnu naknadnu kontrolu i posebne mjere kontrole i po potrebi neposredno sudjeluje u provedbi 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 u referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.
uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u točki a). alineja 4). ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u točki a). alineja 5).ovoga stavka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

c). Carinski referat Pošta Banja Luka
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršitelje, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši primitak i kontrolu podnešenih carinskih deklaracija; 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; 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 u referata; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

uvjeti za rad: kao u točki b). alineja 1).ovoga stavka.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK-CARINSKI INSPEKTOR

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik

opis poslova: vrši prihvaćanje i kontrolu carinske prijave, provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima; da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o neizravnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podatci iz priloženih isprava slažu sa podatcima u prijavi i dr.; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja u redovitom postupku; po potrebi vrši poslove iz nadležnosti Vođe referata u njegovom odsustvu; priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti ispostave; poduzima druge radnje i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi vođa referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

uvjeti za rad: kao u točki a). alineja 3). ovoga stavka.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji

3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK

broj izvršitelja: 2

status:zaposlenik

opis poslova: vrši pregled robe prijavljene za carinjenje po carinskim deklaracijama u cjelini ili djelomično i utvrđuje: da li podatci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, da li se roba prema stvarnom stanju svrstava u tarifni broj, odnosno tarifnu oznaku koju je podnositelj deklaracije naznačio; vrši pregled i razvrstavanje poštanskih pošiljaka pristiglih u izmjeničnu poštu; vrši pregled poštanskih pošiljaka dopremljenih na carinski pregled u Poštu carinjenja; vrši carinski nadzor nad otvaranjem i zatvaranjem poštanskih zaključaka po prispjeću i otpremi; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; vrši poslove devizno-valutne kontrole u poštanskom prometu; vrši obračun i naplatu neizravnih poreza u skraćenom postupku po PCD-u; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

uvjeti za rad: kao u točki a). alineja 4).ovoga stavka.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji

4). naziv radnog mjesta: SURADNIK CARINIK

broj izvršitelja: 2

status: zaposlnik

opis poslova: vrši obradu podnešenih TR prijava u informatičkom sustavu i stavljanja pod carinski nadzor roba prijavljenih po TR-u; vrši pokretanje podnešenih carinskih deklaracija u informatičkom sustavu (recepcija); obavlja poslove razduženja JCI-a; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe referata ; obavlja poslove protokola referata, primitak i zavođenje pošte, prijepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada referata; vrši primitak i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; priprema jednostavnija izvješća o radu i druge izvješća i informacije iz djelokruga rada referata; po potrebi sudjeluje u pregledu poštanskih pošiljaka; po potrebi vrši obračun i naplatu neizravnih poreza u skraćenom postupku po PCD-u; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

uvjeti za rad: kao u točki a). alineja 5).ovoga stavka.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

(10) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Aerodrom Banja Luka sistematiziraju se radna mjesta:

a). Carinska ispostava Aerodrom Banja Luka

1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti rada: kao u stavku (9) točka a) alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a) alineja 3).ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji

3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 5).ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(11) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Prijedor sistematiziraju se radna mjesta:

a). Carinska ispostava Prijedor

1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji

3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 5). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(12) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Šamac sistematiziraju se radna mjesta:

a). Carinska ispostava Šamac

1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE

broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alinjea 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 4).ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 5). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Šamac
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: organizira i rukovodi radom referata i vrši raspored zadataka i poslova na izvršitelje, te kontrolira njihovo izvršavanje; po potrebi vrši primitak 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 provedbi 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.
uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene organizatorske sposobnosti; usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova: rukovodi radom smjene; stara se o pravilnosti rada službenika u smjeni u pogledu primjene propisa; organizira pregled roba, putnika i prijevoznih sredstava; po potrebi vrši primitak i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; sačinjava izvješća o zapažanju na granici i predlaže mjere unaprjeđenja rada.; obavlja i druge poslove koje mu odredi voda referata; za svoj rad odgovoran je vodi carinskog referata.
uvjeti za rad: VSS - VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 8

status: zaposlenik
opis poslova: vrši primitak i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rada odgovoran je vodi carinskog referata.
uvjeti za rad: VŠS - VI stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 1 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 18
status: zaposlenik
opis poslova: vrši kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vrši kontrolu i primitak carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši primitak i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vodi carinskog referata..
uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru; razvijene usmene i pisane komunikacijske sposobnosti.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat željeznička stanica Šamac
1). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK-CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši primitak i kontrolu carinskih dokumenata; vrši poslove pregleda robe i eventualnu naplatu uvoznih pristojbi; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.
uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: vrši poslove zaprimanja i kontrole carinskih i prijevoznih dokumenata; vrši kontrolu putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima, eventualnu naplatu uvoznih pristojbi; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o njima; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; po potrebi sudjeluje u pregledu robe i uzimanja uzoraka; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši primitak i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispsotave.
uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 5). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(13) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Bihać sistematiziraju se radna mjesta:

a). Carinska ispostava Bihać

1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a) alineja 3).ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji

4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 5). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Izačić

1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2)naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 14
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji.

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Strmica (Bosansko Grahovo)

1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 1). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Užljebić (Ripač)
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b).alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat Željeznička stanica Martin Brod
1). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK-CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka c). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka c). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(14) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Velika Kladuša sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Velika Kladuša
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a).alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
***3*). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK**
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 4).ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 5). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Hukića Brdo (Velika Kladuša)
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 1).ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(15) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Gradiška sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Gradiška
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 8
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 4). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 12
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 5). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Gradiška
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 10
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 22
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(16) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Novi Grad sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Novi Grad
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 5). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Kostajnica
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b).alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Novi Grad
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Kozarska Dubica
l). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat na graničnom prijelazu Gradina
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: : kao u stavku (12) točka b). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2) naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 3). ovoga članka.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4).ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

f). Carinski referat željeznička stanica Dobrljin
1). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK-CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka c).alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka c).alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(17) U Regionalnom centru Banja Luka u Carinskoj ispostavi Brod sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Brod
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2) naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a) . alineja 3).ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (9) točka a). alineja 5). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Brod
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 1). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2)naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 2). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b), alineja 3). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 22
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(18) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za poreze sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POREZE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira rad u Odsjeku; odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; dostavlja organizacijskim jedinicama na nadležno postupanje poslove i zadatake iz nadležnosti Odsjeka; vrši nadzor i poduzima mjere radi osiguranje pravilnosti i zakonitosti rada Grupa u okviru Odsjeka; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima Odsjek vodi službenu evidenciju; provodi postupak i rješava po prvom prizivu izjavljenom na rješenja donesena u okviru nadležnosti Odsjeka; ostvaruje suradnju sa drugim Odsjecima u istom ili drugim Regionalnimm centrima; ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi i provedbi planova iz nadležnosti Odsjeka; dostavlja na suglasnost pomoćniku ravnatelja plan vršenja kontrole poreznih obveznika; predlaže mjere za daljnje usavršavanje i učinkovitiji rad Odsjeka; osigurava učinkovito i dosljednu provedbu svih propisa i procedura koji proizlaze iz djelokruga rada Odsjeka; izvještava o radu Odsjeka; predlaže obuku zaposlenih u Odsjeku; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja za Sektor za poreze; za svoj rad neposredno je odgovoran operativnom rukovoditelju - pomoćniku ravnatelja Sektora za poreze.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (5) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA POREZE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: poduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokruga rada drugih organizacijskih jedinica; surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka, sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka;
radi na prikupljanju, uspoređivanju, obradi i izradi redovitih i periodičnih statističkih izvješća o naplati neizravnih poreza, o rezultatima rada organizacijskih jedinica Odsjeka i drugih izvješća potrebnih za praćenje rada Odsjeka; obavlja druge poslove po naloga šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka b). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POREZNE POSLOVE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: sudjeluje u pripremama za sastanke koje saziva ili u kojim sudjeluje šef Odsjeka, te prati provedbu zaključaka sa istih i osigurava informacije o njihovom izvršenju; koordinira rad u

Odsjeku; koordinira suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama u Odsjeku u istom ili drugim regionalnim centrima; prati primjenu propisa i drugih akata u Odsjeku i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; vrši analize iz nadležnosti Odsjeka (analitičke, sveobuhvatne analize i studije); priprema informacije i druge materijale za šefa Odsjeka; razvija suradnju sa pravnim i fizičkim osobama, stručnim udruženjima u pogledu razmjene podataka vezano za pitanja neizravnih poreza; u sudskim postupcima, surađuje sa organizacijskim jedinicama Uprave i po potrebi sudjeluje u istim; sudjeluje u izradi nacrta akata iz nadležnosti šefa Odsjeka; pruža stručnu pomoć u postupku pred drugim organima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad je neposredno odgovoran šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (6) točka f). ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno-tehnički, operativno tehnički, složeni
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(19) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za poreze u Grupi za podršku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PODRŠKU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: 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; 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.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak 3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). **naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU**
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Grupe, čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; priprema nacrt odluka u upravnim postupcima iz nadležnosti grupe; odmah po saznanju obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju sukladno zakonima iz djelokruga rada Grupe; predlaže materijale za informiranje poreznih obveznika i drugih subjekata; analizira probleme sa kojim se susreću porezni obveznici i predlaže način njihovog prevazilaženja; analizira potrebe provedbe obuka poreznih obveznika i službenika Grupe, te predlaže, a po potrebi i provodi te obuke; pruža ostalim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu i sudjeluje u provedbi složenijih upravnih postupaka iz djelokruga rada Grupe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvješća, redovite i periodične informacije i sl.) iz nadležnosti Odsjeka za poreze; prati izmjene postojećih i novih propisa iz djelokruga rada Grupe i upoznavanje sa njihovom sadržajem ostalih državnih službenika i zaposlenika ove grupe; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: vrši kontrolu podataka unesenih u informatički sustav za registraciju (II razina), te daje prijedlog sa komentarom u svezi osnovanosti postavljenog zahtjeva i dostavlja unesene podatke na III razinu (Središnji ured); provodi postupak ostvarivanja prava na paušalnu naknadu; provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o trošarinama iz nadležnosti grupe; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju sukladno zakonima iz djelokruga rada Grupe; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; pruža ostalim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova: vrši unos podataka iz zahtjeva za upis u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza UNO, odnosno za postupak prestanka registracije obveznika, u informatički sustav (I razina), te dostavlja unesene podatke na II razinu; u okviru postupka registracije i upisa u Jedinstveni registra obveznika neizravnih poreza prikuplja dokazna sredstva koja su bitna za donošenje odluke (isprave, uvjerenja, izjave, uviđaj i druga dokazna sredstva); u IS unosi prijave skladišta i proizvodnih pogona, sukladno Zakonu o trošarinama; vrši registraciju skladišta ulja za loženje, sukladno Zakonu o trošarinama; vrši primitak, kompletiranje i dostavu dokumentacije za postupak brisanja iz Jedinstvenog registra obveznika neizravnih poreza; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju sukladno zakonima iz djelokruga rada Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e).ovoga pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: priprema uvjerenja koja se izdaju na temelju službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; u ALICE unosi izmjene podataka, kako ih dostavljaju obveznici neizravnih poreza, odnosno inspektori, a za koje nije potrebno izdavanje izmijenjenog uvjerenja (promjena telefona, žiro-računa, knjigovođa, odgovorne osobe i sl.); vodi elektronsku evidenciju o paušalnoj naknadi; unosi izdate prekršajne naloge u Registar novčanih kazni; vrši provjere na terenu sjedišta podnositelja zahtjeva za registraciju; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju sukladno zakonima iz djelokruga rada Grupe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, složeniji.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove; vrši uredsko poslovanje: primitak, zavođenje i predaju pošte službenicima u rad; priprema uvjerenja koja se izdaju na temelju službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; vodi elektronski upisnik zahtjeva za registraciju i prestanak registracije; vodi upisnike o registriranim skladištima i pogonima trošarinske robe; vodi elektronske upisnike PPLO i ZPLO zahtjeva za povrat plaćene trošarine na ulje za loženje; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije; stara se o opskrbi službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe
uvjeti za rad: kao u članku 24.stavak (5) točka c).ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(20) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za poreze u Grupi za reviziju i kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:

a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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; predlaže godišnji i mjesečni plan kontrola; izdaje naloge za kontrolu, uključujući i ograničenu provjeru; donosi odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza poreznim obveznicima iz nadležnosti Sektora za poreze- Grupe za reviziju i kontrolu, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; donosi odluke iz nadležnosti grupe za rješavnja pitanja koja nisu dana u nadležnost inspektorima; osigurava jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja; izvještava o radu Grupe; analizira sadržaj svakog zapisnika o izvršenoj kontroli; odobrava poduzete radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; izvještava o radu Grupe; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za poreze.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

b).naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK-INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova:djeluje kao stručni konzultant prema šefu Grupe za reviziju i kontrolu, kod donošenja odluka; organizira, koordinira i nadzire aktivnosti u Grupi sukladno operativnim planovima i procedurama; vrši nadzor nad provedbom kontrole od strane inspektora; djeluje kao stručni konzultant savjetnicima- inspektorima, višim stručnim suradnicima-inspektorima i stručnim suradnicima- inspektorima u provedbi postupka kontrole; obavlja uredsku i po potrebi terenske kontrole poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna znanja; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; tijekom inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; 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 Grupe; sudjeluje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspekcijskog nadzora; poduzima rednje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- INSPEKTOR
broj izvršitelja: 6
status:državni službenik
opis poslova: obavlja uredsku i terensku kontrolu poreznih obveznika koje po svojoj složenosti zahtijevaju posebna stručna znanja; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; tijekom inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; 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, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; sudjeluje u pripremi prijedloga operativnih planova rada Grupe i predlaže šefu Grupe određena rješenja u cilju učinkovitijeg obavljanja inspekcijskog nadzora; poduzima rednje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršitelja: 40
status: državni službenik

opis poslova:obavlja uredsku i terensku kontrolu poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, te provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; sudjeluje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza iz nadležnosti višeg stručnog suradnika; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; tijekom inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; sukladno zakonu, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te po potrebi isti zastupa pred nadležnim sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti neizravnih poreza obavještava šefa Grupe; provodi postupak ograničene provjere poslovanja poreznih obveznika u smislu zahtjeva za ispravku samooporezivanja, ako ispravka daje osnovu za povrat i donosi rješenje o razrezu; provodi postupak i preprema nacrt odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza poreznim obveznicima iz nadležnosti Sektora za poreze-Grupe za reviziju i kontrolu, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijski nadzor, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR

broj izvršitelja: 46

status: državni službenik

opis poslova:obavlja manje složenu uredsku i terensku kontrolu poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, te provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; sudjeluje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza iz nadležnosti stručnog suradnika; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; tijekom inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; sukladno zakonu, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te po potrebi isti zastupa pred nadležnim sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti neizravnih poreza obavještava šefa Grupe; provodi postupak ograničene provjere poslovanja poreznih obveznika u smislu zahtjeva za ispravku samooporezivanja, ako ispravka daje osnovu za povrat i donosi rješenje o razrezu; provodi postupak i preprema nacrt odluke o povratu više ili pogrešno uplaćenih neizravnih poreza poreznim obveznicima iz nadležnosti Odsjeka za poreze-Grupe za reviziju i kontrolu, osim o zahtjevu o povratu po prijavi za samooporezivanje; poduzima rednje evidentiranja postupka kontrole u informatičkom sustavu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e).ovoga pravilnika

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijski nadzor, najsloženiji

f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: 4

status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24 stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(21) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za poreze u Grupi za obradu poreznih prijava sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik

opis poslova: 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 dana 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.

uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU PRIJAVA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik

opis poslova: koordinira poslove sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave u svezi razmjene podataka; pruža stručnu pomoć ostalim izvršiteljima u složenim upravnim postupcima iz nadležnosti Grupe; rješava najsloženije poslove u vezi sa poreznim prijavama; priprema upute i priručnike za potrebe postupka prijave poreza; vrši najsloženije poslove u poreznom knjigovodstvu; sukladno zakonu, obavještava šefa grupe o otkrivenom prekršaju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik

opis poslova: sukladno zakonu, obavještava šefa grupe o otkrivenom prekršaju; obavještava šefa Grupe o potrebi pokretanja kontrole poslovanja poreznog obveznika; dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa, koje su uočene u postupku provjere podataka; vrši evidentiranje poreznih obveza u poreznom knjigovodstvu; kontrolira ispravnost prijave samooporezivanja i to izmijenjene i dopunske prijave kod kojih je iznos za plaćanje veći od prijavljenog u prethodnom samooporezivanju ili kada je iznos za koji treba izvršiti povrat ili prebijanje manji od prijavljenog u prethodnom samooporezivanju koje ne podliježu postupku kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 8
status: državni službenik

opis poslova: provodi postupak i izrađuje nacrt rješenja o povratu PDV-a po osnovi PDV prijava; postupa sa poreznim kreditom (provjera, odobravanje, prebijanje i povrat istoga u PDV softveru); sukladno zakonu, obavještava šefa grupe o otkrivenom prekršaju; oslobađa sredstva u PDV softveru za povrat po rješenjima organizacijskih jedinica Uprave nadležnih za kontrolu; vrši evidentiranje poreznih obveza u poreznom knjigovodstvu (izvješća); provodi postupak povrata PDV-a u PDV softveru; vrši provjeru poreznih prijava; vrši manje složene poslove u poreznom knjigovodstvu; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e).ovoga pravilnika

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik

opis poslova: oslobađa sredstva u PDV softveru za povrat po rješenjima organizacijskih jedinica Uprave nadležnih za kontrolu; vrši evidentiranje poreznih obveza u poreznom knjigovodstvu; vrši

evidentiranje poreznih obveza u poreznom knjigovodstvu (izvješća); kontaktira obveznike koji nisu ispravno popunili PDV i PDA prijave; izdaje porezne kartice po zahtjevu i vodi evidenciju o istim; vrši knjiženje izvršnih rješenja; vrši provjeru poreznih prijava; vrši evidentiranje poreznih obveza u poreznom knjigovodstvu; vrši provjeru dugovanja u IS Uprave (ISIP); vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacijski, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 9
status: zaposlenik
opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vrši zaprimanje PDV prijava; vrši unos PDV prijava u evidencije Uprave; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svo rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(22) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za provedbu propisa sistematiziraju se radna mjesta:
a). **naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PROVEDBU PROPISA**
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka; odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, te zakonito i učinkovito rukovođenje kadrovima, tehničkim i drugim sredstvima koja su mu stavljena na raspolaganje ili povjerena tom Odsjeku; planira, nadzire i koordinira jednoobrazne primjene zakonskih propisa, podzakonskih propisa i drugih općih akata na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju i procesuiranju kaznenih djela i prekršaja vezanih za neizravne poreze; pruža stručnu pomoći uposlenim u Odsjeku kod provedbe zakona u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije Odsjeka u cjelini; odgovoran je za dosljednu i učinkovitu primjenu smjernica u radu kreiranih od strane Sektora za provedbu propisa; daje prijedloge u izradi strategije i planova rada Sektora za provedbu propisa, te evaluaciju takvih donesenih strategija i planova; osigurava redovito dostavljanje izvješća o radu Odsjeka; osigurava da se unutar Odsjeka vode propisane evidencije; vodi računa da se obavještajne informacije dostavljaju u centralnu bazu obavještajnih informacija u središnjem uredu Uprave; 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; prati propise i predlaže poboljšanje postojećih zakona i podzakonskih akata koje primjenjuje u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora za provedbu propisa; uspostavlja i održava redovite kontakte s drugim organizacijskim jedinicama Uprave u regionalnom centru po pitanjima koja su iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje suradnju sa pravosudnim, policijskim, inspekcijskim i drugim organima u pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže i provedbu redovitih osnovnih i stručnih obuka za usavršavanjem osoblja u Odsjeku, te po potrebi sudjeluje u izvođenju edukacija; odgovoran je za točnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja, a koje se odnose na djelokrug rada Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni rukovoditelj-pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je operatinvnom rukovoditelju-pomoćniku ravnatelja Sektora za provedbu propisa.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (4) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik

opis poslova: poduzima radnje u prekršajnim postupcima pred sudovima po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka, a po potrebi i iz djelokruga rada drugih organizacijskih jedinica; surađuje sa Odsjekom za normativne i pravne poslove i vrši pripremu dokumentacije potrebne za poduzimanje radnji pred nadležnim sudovima i drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; priprema materijale za sastanke, osigurava vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka; sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Odsjeka i drugih izvješća i informacija iz djelokruga Odsjeka;
radi na prikupljanju i analizi rezultata rada organizacijskih jedinica Odsjeka i drugih izvješća potrebnih za praćenje rada Odsjeka; obavlja druge poslove po naloga šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u stavku (2) točka b). ovoga članka.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(23) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za obavještavanje sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: 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;odgovoran je za dosljednu i učinkovitu primjenu politike obavještavajnog rada, 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; daje prijedloge za teritorijalnu dislociranost službenika na poslovima obavještajnog rada na jednoj od lokacija Uprave koje su utvrđene Odlukom o organizacijskoj strukturi regionalnih centara; surađuje sa ostalim organizacijskim jedinicama pri regionalnim centrima; surađuje sa Odsjekom za obavještavanje radi pružanja potrebnih informacija Odjeljenju za analizu i upravljanje rizicima;uspostavlja i održava redovite kontakte sa drugim organima i institucijama, 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; vrši analizu i procjenu prikupljenih informacija, te po potrebi vrši njihovo proslijeđivanje šefu Odsjeka za provedbu propisa radi davanja smjernica za daljnje poduzimanja potrebnih mjera od strane obavještajnih službenika ili dostavljanja informacija nadležnim organizacijskim jedinicama;stara se o tome da sve obavještajne informacije kojima raspolaže regionalni centar budu dostavljene u centralnu evidenciju obavještajnih informacija; odgovoran je za dosljednu i učinkovitu primjenu politike kreirane od strane Uprave i Sektora u obavljanju poslova obavještajnog rada; osigurava redovito dostavljanje izvješća o rezultatima rada Grupe; predlaže stručne obuke i planova za usavršavanje zaposlenih u oblasti obavještajnog rada; izvještava šefa Odsjeka u RC-u o svim nedostatcima nastalim iz bilo kojeg razloga, u pogledu siguronosne opreme ili neodgovarajućeg smještaja zaposlenih; 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 Gupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i Grupi za istrage predlaže poduzimanje mjera i radnji u cilju istraživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; osigurava urednu i ažurnu dostavu obavještajnih informacija i podataka i drugim organizacijskim jedinicama unutar Uprave prema propisanoj proceduri; obavlja nadzor

nad radom službenika na poslovima obavještajnog rada s informatorima;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
uvjeti za rad: kao u članku 28 stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršilaca: 1
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Odsjeka; obavlja razmjenu obavještajnih informacija između organizacionih jedinica u regionalnom centru i traži povratnu informaciju za uspostavljanje „obavještajnog kruga"; u cilju pružanja pomoći grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupi za istrage predlaže mjere i radnje u cilju straživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i obavještajne podatke iz unutrašnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacionih jedinica Uprave; prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; osigurava dodatne obavještajne informacije i podatke operativnim službenicima unutar svog područja djelovanja; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada i rada grupe; izrađuje stručne operativne analize i procjene rizika unutar svog područja djelovanja; sačinjava i prosljeđuje prijedloge šefu Grupe za provedbom određenih aktivnosti; u suradnji sa drugim grupama učestvuje u koordiniranim operativnim aktivnostima; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim organima uprave, kao i privrednim subjektima; surađuje sa uposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritetne operativne zadatke; vodi propisane evidencije i dostavlja obavještajne informacije u centralnu bazu obavještajnih informacija; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članu 28 stav (2) tačka b). ovog pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički, stručno-operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Odsjeka; obavlja razmjenu obavještajnih informacija između organizacijskih jedinica u regionalnom centru i traži povratnu informaciju za uspostavljanje „obavještajnog kruga"; u cilju pružanja pomoći grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupi za istrage predlaže mjere i radnje u cilju straživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i obavještajne podatke iz unutarnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacijskih jedinica Uprave; prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa sukladno zakonskoj regulativi iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; osigurava dodatne obavještajne informacije i podatke operativnim službenicima unutar svog područja djelovanja; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada i rada grupe; izrađuje operativne analize i procjene rizika unutar svog područja djelovanja; sačinjava i prosljeđuje prijedloge šefu Grupe za provedbom određenih aktivnosti; u suradnji sa drugim grupama sudjeluje u koordiniranim operativnim aktivnostima; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim organima uprave, kao i gospodarskim subjektima; surađuje sa uposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacijskim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritetne operativne zadatke; vodi propisane evidencije i dostavlja obavještajne informacije u centralnu bazu obavještajnih informacija; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 28 stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Odsjeka; obavlja razmjenu obavještajnih informacija između organizacijskih jedinica u regionalnom centru i traži povratnu informaciju za uspostavljanje „obavještajnog kruga; u cilju pružanja pomoći grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupi za istrage predlaže mjere i radnje u cilju straživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i obavještajne podatke iz unutarnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacijskih jedinica Uprave; prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa sukladno zakonskoj regulativi iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; osigurava dodatne obavještajne informacije i podatke operativnim službenicima unutar svog područja djelovanja; analizira efekte obavještavanja i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada i rada grupe; izrađuje operativne analize i procjene rizika unutar svog područja djelovanja; sačinjava i proslijeđuje prijedloge šefu Grupe za provedbom određenih aktivnosti; u suradnji sa drugim grupama sudjeluje u koordiniranim operativnim aktivnostima; surađuje sa uposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacijskim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; u cilju razmjene pobavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim tijelima uprave, kao i gospodarskim subjektima; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritetne operativne zadatke; vodi propisane evidencije i dostavlja obavještajne informacije u centralnu bazu obavještajnih informacija; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: : VSS-VII stupanj, fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

(24) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira aktivnosti u Grupi na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u svezi neizravnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu, sukladno zakonskim ovlaštenjima koje sam ili drugi uposleni iz Grupe, otkrije i/ili ima osnovanu sumnju o povredi propisa iz oblasti neizravnih poreza, primi i preuzme dokumentaciju u predmetu prekršaja u svezi neizravnog oporezivanja od drugih nadležnih organa, pri čemu se ostvaruje suradnju sa sudom i tužiteljstvom, sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i drugim nadležnim organima; stara se o dosljednoj primjeni i poštivanju zakonskih i podzakonskih propisa od strane zaposlenih u Grupi; raspoređuje zadatke i aktivnosti uposlenim u Grupi i može da izdaje radne naloge za izvršitelje u Grupi; kontrolira rad uposlenih (mobilnih timova i drugih izvršitelja), te prati i nadzire stanje sprječavanja krijumčarenja i prekršaja iz nadležnosti Grupe; prilikom otkrivanja prekršaja iz oblasti neizravnih poreza izdaje prekršajne naloge, sudjeluje u sačinjavanju, po potrebi obrađuje i sačinjava i nadležnim organima podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o krijumčarenju roba prema ovlaštenju i uputama tužitelja sa potrebnom dokumentacijom, i dokazima, radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja prekršaja i/ili kaznenih djela, kao i procesuiranja istog, sukladno propisima i ovlaštenjima pri vršenju službene dužnosti, može da upotrijebi opravdanu silu te nositi lako naoružanje, koristiti operativnu tehniku i pomagala, i drugu opremu i sredstva neophodna u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; osigurava i nadzire da se u Grupi obavljaju stručno-operativni poslovi i poduzimaju sve potrebne zakonske mjere na izvršenja zakona i drugih propisa, vrši poslove koordinacije, nadzora i kontrole mobilnih timova prilikom

provođenja operacija na državnoj i međunarodnoj razini i ostvaruje operativna suradnja sa nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave i drugim nadležnim organima u zemlji; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama nadležnog tužiteljstva i suda, organizira i prati vođenje evidencija, prati stanje procesuiranja prekršajnih naloga i drugih predmeta prekršaja i/ili kaznenih djela iz djelokruga rada kod nadležnog suda i tužiteljstva, osigurava i poduzima sve ostale radnje koje je potrebno poduzimati u prekršajnim i/ili kaznenim postupcima, kao i potpisivanje pismena neophodnih za vođenje prekršajnog i/ili kaznenog postupka, i drugo ukoliko je za to posebnim aktom Uprave ovlašten; surađuje sa nadležnim organizacijskim dijelovima Uprave u svezi sa smještajem privremeno oduzete robe; surađuje sa Odsjekom za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja, te i drugim nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz svog djelokruga rada, te sukladno potrebi predlaže provedbu povremenih operativnih akcija na cijelom području BiH; osigurava i prati vođenje evidencija i izradu izvješća, analiza i drugih stručnih materijala u svezi sa djelokrugom rada; redovito osigurava i vrši obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa Grupu za obavještavanje; predlaže modernizaciju tehničke opreme u cilju unaprjeđenja otkrivanja i sprječavanja krijumčarena i prekršaja, prati pitanja sigurnosti ljudskih i materijalno-tehničkih resursa, i predlaže mjere u cilju zaštite zdravlja uposlenih te čuvanju i učinkovitoj i pravilnoj upotrebi dodijeljenih resursa; predlaže i osigurava provedbu redovitih temeljnih i stručnih obuka, kao i planova za edukacijom i usavršavanjem osoblja u oblasti sprječavanja krijumčarenja i prekršaja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

uvjeti za rad: kao u članku 28 stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA

broj izvršitelja: 3

status: državni službenik

opis poslova: sudjeluje u provedbi aktivnosti od strane mobilnih timova, rukovodi i koordinira rad izvršitelja u mobilnom timu kao voda tima, na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u svezi neizravnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu, sukladno zakonskim ovlaštenjima poduzima sve potrebne radnje na otkrivanju, i sprječavanju krijumčarenja roba, prikuplja potrebnu dokumentaciju od drugih nadležnih organa potrebnih za otkrivanje i procesuiranje prekršaja u oblasti neizravnog oporezivanja; surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Sektora za provedbu propisa kao i ostalim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; ostvaruje suradnju sa pravosudnim organima i policijskim agencijama; te drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; prati i nadzire stanje sprječavanja krijumčarenja i prekršaja, po potrebi predlaže i provodi operativne akcije unutar područja regionalnog centra, kao i na ostalom dijelu carinskog područja BiH; prilikom otkrivanja prekršaja iz oblasti neizravnih poreza izdaje prekršajne naloge, sačinjava i sudjeluje u obradi i izradi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, kao i izvješća o krijumčarenju roba u suradnji i po uputama tužitelja, na temelju prikupljene dokumentacije i dokaza, koje može da podnosi i dostavlja samo ovlaštena osoba u Grupi, a radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja prekršaja i/ili kaznenih djela, kao i procesuiranja istog; po potrebi zastupa Upravu pred sudom u prekršajima iz oblasti neizravnih poreza; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može da upotrijebi opravdanu silu te nosi lako naoružanje, koristi operativnu tehniku, opremu i sredstva koja su mu potrebna u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; sukladno zakonskim ovlaštenjima poduzima sve radnje potrebne za otkrivanje, sprječavanje krijumčarenja roba i procesuiranje prekršaja iz oblasti neizravnih poreza; provodi aktivnosti na temelju naredbi, naloga i odluka nadležnih organa, na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja roba i prekršaja neizravnih poreza; te i druge zakonom dozvoljene radnje u pogledu osoba, skladišta, proizvodnih, poslovnih i drugih prostorija, prijevoznih sredstava, prtljaga, robe, druge pokretne i nepokretne imovine, dokumentacije i drugih dokaza, korištenje zvučne, svjetlosne signalizacije i drugih sredstava za zaustavljanje prijevoznih sredstava, stupanje u ista, vrši pregled i provjeru i dr.; vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj

i/ili postoji osnova sumnje o izvršenom kaznenom djelu krijumčarenja, vodi propisane evidencije, poduzima sve ostale radnje koje je potrebno poduzimati u prekršajnim i/ili kaznenim postupcima prema posebnom ovlaštenju, vrši razmjenu podataka, informacija i drugih akata i dokumentacije sa drugim organima; sudjeluje u obavljanju poslova koordinacije, sudjelovanja i provođenja aktivnosti u zemlji i na međunarodnoj razini u svezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH u svezi sprječavanja krijumčarenja roba; vrši razmjenu podataka i informacija sa nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave posebno sa Grupom za obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i o prekršiteljima propisa, kao i sa drugim nadležnim organima u zemlji i na međunarodnom planu; predlaže modernizaciju tehničke opreme u cilju unaprjeđenja otkrivanja i sprječavanja krijumčarena i prekršaja, prati pitanja sigurnosti ljudskih i materijalno-tehničkih resursa u mobilnom timu i predlaže mjere u cilju zaštite zdravlja uposlenih te čuvanju i učinkovitoj i pravilnoj uporabi dodijeljenih resursa; predlaže provedbu stručnih obuka zaposlenih u oblasti sprječavanja krijumčarenja i prekršaja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grup; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 28 stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA

broj izvršitelja: 3

status: državni službenik

opis poslova: izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe, kao izvršitelj u Grupi ili izvršitelj član mobilnog tima u Grupi u čijem je sastavu na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u svezi neizravnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu, sukladno ovlaštenjima koje sam ili drugi uposleni iz Grupe, otkrije i/ili ima osnovanu sumnju na povredu propisa, i da preuzme dokumentaciju u predmetu prekršaja u svezi neizravnog oporezivanja od drugih nadležnih organa, o čemu ostvaruje suradnju sa sudom i tužiteljstvom, i sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i drugim nadležnim tijelima. prilikom otkrivanja prekršaja o neizravnim porezima izdaje prekršajni nalog, sačinjava i sudjeluje u obradi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o krijumčarenju roba sa potrebnom dokumentacijom i dokazima, koje može da podnosi i dostavlja samo ovlaštena osoba u Grupi, a radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja prekršaja i/ili kaznenih djela, kao i procesuiranja istoga; može da upotrijebi opravdanu silu te nosi lako naoružanje, koristi operativnu tehniku i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavljaju poslove redovitog i izvanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, kao i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju, postupa na temelju naredbi, naloga i odluka nadležnih organa, na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja roba i prekršaja sukladno ovlaštenjima propisanim zakonom; poduzima radnje na otkrivanju prekršaja i kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza, vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnova sumnje za kazneno djelo krijumčarenja; vodi propisane evidencije, sudjeluje u provedbi aktivnosti u zemlji i na međunarodnoj razini u svezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH u svezi sprječavanja krijumčarenja roba; ostvaruje operativna suradnju sa nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave, nadležnim organima u zemlji i na međunarodnom planu, predlažu mjere za unaprjeđenje suradnje; vrši obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa Grupu za obavještavanje, a sukladno potrebi i za druge organizacijske dijelove Uprave i druge nadležne organe;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 28 stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA

broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe, kao izvršitelj u Grupi ili izvršitelj član mobilnog tima u Grupi u čijem je sastavu na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u svezi neizravnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu, sukladno ovlaštenjima koje sam ili drugi uposleni iz Grupe, otkrije i/ili ima osnovanu sumnju na povredu propisa, i da preuzme dokumentaciju u predmetu prekršaja u svezi neizravnog oporezivanja od drugih nadležnih organa, o čemu ostvaruje suradnju sa sudom i tužiteljstvom, i sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave i drugim nadležnim tijelima; prilikom otkrivanja prekršaja o neizravnim porezima izdaje prekršajni nalog, sačinjava i sudjeluje u obradi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o krijumčarenju roba sa potrebnom dokumentacijom i dokazima, koje može da podnosi i dostavlja samo ovlaštena osoba u Grupi, a radi poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja prekršaja i/ili kaznenih djela, kao i procesuiranja istog; može da upotrijebi opravdanu silu te nosi lako naoružanje, koristi operativnu tehniku i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavljaju poslove redovitog i izvanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, kao i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; postupa na temelju naredbi, naloga i odluka nadležnih organa, na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja roba i prekršaja sukladno ovlaštenjima propisanim zakonom; poduzima radnje na otkrivanju prekršaja i kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza, vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnova sumnje za kazneno djelo krijumčarenja; vodi propisane evidencije, sudjeluje u provedbi aktivnosti u zemlji i na međunarodnoj razini u svezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH u svezi sprječavanja krijumčarenja roba; ostvaruje operativnu suradnju sa nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave, nadležnim organima u zemlji i na međunarodnom planu, vrši obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa Grupu za obavještavanje, a sukladno potrebi i za druge organizacijske dijelove Uprave i druge nadležne organe;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: kao u članku 28 stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 3
status:zaposlenik
opis poslova: izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja komercijalnih roba (kazneno djelo krijumčarenje) i prekršaja u svezi neizravnih poreza u prekograničnom i unutarnjem prometu, sukladno ovlaštenjima poduzima sve potrebne radnje na sprječavanju i otkrivanju kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza; u izvršavanju poslova iz djelokruga rada ostvaruje suradnju sa pravosudnim organima, drugim organizacijskim jedinicama Uprave i drugim nadležnim tijelima; prilikom otkrivanja prekršaja o neizravnim porezima izdaje prekršajni nalog, sačinjava i sudjeluje u obradi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o krijumčarenju roba sa potrebnom dokumentacijom i dokazima, koje može da podnosi i dostavlja samo ovlaštena osoba u Grupi, u cilju poduzimanja daljnjih mjera i radnji u pravcu utvrđivanja odgovornosti učinitelja prekršaja i/ili kaznenih djela, kao i procesuiranja istog; obavljaju poslove redovitog i izvanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, kao i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; postupa na temelju naredbi, naloga i odluka nadležnih organa, na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju i procesuiranju krijumčarenja roba i prekršaja sukladno ovlaštenjima propisanim zakonom; poduzima radnje na otkrivanju prekršaja i kaznenih djela iz oblasti neizravnih poreza, vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnova sumnje za kazneno djelo krijumčarenja; vodi propisane evidencije,

sudjeluje u provedbi aktivnosti u zemlji i na međunarodnoj razini u svezi operacija, projekata, sporazuma i ugovora, prema propisima i važećim konvencijama za BiH u svezi sprječavanja krijumčarenja roba; ostvaruje operativna suradnju sa nadležnim organizacijskim jedinicama Uprave, nadležnim organima u zemlji i na međunarodnom planu, vrši obavještavanje o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa Grupu za obavještavanje, a sukladno potrebi i za druge organizacijske dijelove Uprave i druge nadležne organe;obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VŠ - VI stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, 1 godine radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

25) U Regionalnom centru Banja Luka u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za istrage sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: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 redovito 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 redovito 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.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (4) točka a). Ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 3
status:državni službenik
opis poslova:obavlja poslove rukovođenja operativnim Timom za istrage; sudjeluje u radu i vrši nadzor nad radom u Timu za istrage na poslovima otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnih poreza i drugih kaznenih djela sukladno zakonu; predlaže i poduzima mjere i operativne radnje u cilju istraživanja, otkrivanja i dokumentiranja prekršaja i kaznenih djela izvršenih povredom carinskih i poreznih propisa i identifikacije njihovih izvršitelja; u okviru zakonskih ovlaštenja upotrebljava sva raspoloživa istražna sredstva koja su relevantna i odgovarajuća za predmet ili istražne aktivnosti, uključujući pretres osoba i/ili prostorija, saslušavanje i ispitivanje osumnjičenih i svjedoka, pregled dokumentacije i drugih dokaza, praćenje osumnjičenih i/ili prostorija, priprema zahtjeve prema inozemstvu vezano za upite o istražnim aktivnostima; sačinjava i proslijeđuje šefu Grupe prijedloge za unaprjeđenje rada Grupe; odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa prilikom provedbe aktivnosti od strane Tima za istrage; organizira i vrši raspodjelu predmeta u rad i drugih poslova u okviru djelokruga rada Tima, sukladno operativnom planu ili drugim smjernicama dobivenim od Sektora za provedbu propisa, u suradnji sa šefom Grupe određuje prioritete u operativnim aktivnostima; ostvaruje suradnju sa svim organizacijskim jedinicama Sektora za provedbu propisa;surađuje sa

drugim organizacijskim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Grupe: ostvaruje naročitu suradnju sa Grupom za obavještavanje kroz razmjenu informacija i podataka bitnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Grupe; kontinuirano surađuje sa policijskim, pravosudnim i drugim organima u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe; sačinjava izvješća za Tužiteljstva sukladno dogovorenim standardima i formama, poduzima i druge istražne radnje po naredbi tužiteljstva ili zahtjevu policijskih agencija; vodi propisane službene evidencije, kao i statističke podatke istražnih predmeta, te ostale informacije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

uvjeti za rad: kao u članku 28 stavak (4) točka b). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE

broj izvršitelja: 3

status:državni službenik

opis poslova:obavlja poslove otkrivanja, dokazivanja i procesurianja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnog oporezivanja i drugih kaznenih djela sukladno zakonu; upotrebljava sva istražna sredstva na raspolaganju koja su relevantna i odgovarajuća za predmet ili istražne aktivnosti, uključujući pretres osoba i/ili prostorija, saslušavanje i ispitivanje osumnjičenih i svjedoka, pregled dokumentacije i drugih dokaza, praćenje osumnjičenih i/ili prostorija, priprema zahtjeve prema inozemstvu vezano za upite o istražnim aktivnostima; obavlja istražne aktivnosti kao odgovor na zahtjeve primljene od drugih državnih carinskih/poreznih organa sukladno sporazumima o suradnji; uspostavlja i održava redovite kontakte sa drugim organizacijskim jedinicama u Upravi naročito sa Grupom za obavještavanje; pravovremeno i na odgovarajući način dostavlja podatke drugim organizacijskim jedinicama Uprave; uspostavlja i održava redovite kontakte sa policijskim, pravosudnim u drugim organima radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe; osigurava poštivanje postojećih zakona i operativnih pravilnika i propisa, posebno onih koji su vezani za vremensko ograničenje obavještavanja Tužiteljstva o mogućim kaznenim djelima; sačinjava izvješća za Tužiteljstva sukladno dogovorenim standardima i formama; ažurira službene evidencije i statističke podatke istražnih predmeta, te ostale informacije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 28 stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE

broj izvršitelja: 3

status: državni službenik

opis poslova: obavlja poslove otkrivanja, dokazivanja i procesuiranja kaznenih djela i prekršaja iz oblasti neizravnog oporezivanja i drugih kaznenih djela sukladno zakonu; upotrebljava sva istražna sredstva na raspolaganju koja su relevantna i odgovarajuća za predmet ili istražne aktivnosti, uključujući pretres osoba i/ili prostorija, saslušavanje i ispitivanje osumnjičenih i svjedoka, pregled dokumentacije i drugih dokaza, praćenje osumnjičenih i/ili prostorija, priprema zahtjeve prema inozemstvu vezano za upite o istražnim aktivnostima; obavlja istražne aktivnosti kao odgovor na zahtjeve primljene od drugih državnih carinskih/poreznih organa, sukladno sporazumima o suradnji; uspostavlja i održava redovite kontakte sa policijskim, pravosudnim i drugim organima radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Grupe; uspostavlja i održava redovite kontakte sa drugim organizacijskim jedinicama u Uprave naročito sa Grupom za obavještavanje; pravovremeno i na odgovarajući način dostavlja podatke drugim organizacijskim jedinicama Uprave, naročito Grupi za obavještavanje; osigurava poštivanje postojećih zakona i operativnih pravilnika i propisa, posebno onih koji su vezani za vremensko ograničenje obavještavanja Tužilaštava o mogućim kaznenim djelima; sačinjava izvješća za Tužiteljstva sukladno dogovorenim standardima i formama; ažurira službene evidencije i statističke podatke istražnih predmeta, te ostale informacije; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 28 stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

Članak 31.
(Regionalni centar Sarajevo)

(1) U Regionalnom centru Sarajevo u Grupi za informatičke tehnologije sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (1) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacijski najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE, SIGURNOST MREŽNI SOFTVER I INTERNET
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (5) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG SOFTVERA - ADMINISTRATOR SUSTAVA I ADMINISTRATOR BAZE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova:kao u članku 30. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
f). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka f).ovoga pravilnika
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (6) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
g). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacijski, jednostavniji

(2) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poslovne usluge sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršitelja: 1

status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji .
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (4) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji
e) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka e) ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
f). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
g). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka g). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (7) točka p). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
h). naziv radnog mjesta:SURADNIK RUKOVATELJ IMOVINOM
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka h). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji
i). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA TROŠARINSKE MARKICE
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka i).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno – tehnički, jednostavniji
j). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršitelja: 2
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka j). ovoga pravilnika.

uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, složeni
k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka k). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
l). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA VOZNI PARK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka l). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji
m). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU TREZORSKIH OBRAZACA I PLAĆA
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka m). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, računovodstveno-materijalni, jednostavniji
n). naziv radnog mjesta: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka n). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
o) naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka o). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik.
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka p). ovoga pravilnika
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
r) naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka r). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
s). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
t). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka i).ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji
u). naziv radnog mjesta:KAVE KUVAR-POSLUŽITELJ
broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka u).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka j). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
v). naziv radnog mjesta:RECEPCIONER -ČUVAR
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka v).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka k). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji

(3) U Regionalnom centru Sarajevo u Pisarnici sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: VODITELJ PISARNICE – VIŠI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka a).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno-tehnički, jednostavniji
b). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
c). naziv radnog mjesta: KURIR
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (4) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.
d). naziv radnog mjesta: ARHIVAR
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

(4) U Regionalnom centru Sarajevo u Grupi za prisilnu naplatu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 5
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka c).ovoga pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU

broj izvršitelja: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: **2**
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka e).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
f). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: **9**
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka f).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, jednostavniji.
g). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA OBRADU PODATAKA
broj izvršitelja: **1**
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacijski,jednostavniji .
h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(5) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za carinske poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (5) točka a).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršitelja: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (5) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(6) U Regionalnom centru Sarajevo u Grupi za tarifu vrijednost i podrijetlo robe sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA TARIFU, VRIJEDNOST I PODRIJETLO ROBE
broj izvršitelja: **1**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (6) točka a).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno - operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU TARIFU
broj izvršitelja: **1**

status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (6) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (6) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRIJETLO ROBE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (6) točka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(7) U Regionalnom centru Sarajevo u Grupi za carinske postupke sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (7) točka a).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (7) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (7) točka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (3) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(8) U Regionalnom centru Sarajevo u Grupi za kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka a).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik

opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (4) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(9) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Sarajevo sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Sarajevo
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a).alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka b). alineja 2).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 13
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka c).alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 12
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka d).alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 16
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka e).alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat Slobodna zona Sarajevo
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK - VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka b).alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2).naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR

broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 2
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a).alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a).alineja 5).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

c). Carinski referat Pošta Sarajevo
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka b).alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK-CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a).alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 2
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a).alineja 4).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlnik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a).alineja 5).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

(10) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Aerodrom Sarajevo sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Aerodrom Sarajevo
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja 6
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). stavak 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 7

status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a).stavak 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(11) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Zenica sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Zenica
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(12) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Visoko sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Visoko
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
***3*). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK**
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji
b). Carinski referat Slobodna zona Visoko
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka b).alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

2).naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 3
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 4
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

(13) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Kiseljak sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Kiseljak
1).naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(14) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Sokolac sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Sokolac
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a).alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
***3*). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK**
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(15) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Goražde sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Goražde
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
***3*). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK**
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(16) U Regionalnom centru Sarajevo u Carinskoj ispostavi Višegrad sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Višegrad
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
***3*). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK**
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Vardište
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1

status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b).alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Uvac
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Ustibar
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u stavku (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat na graničnom prijelazu Metaljka
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

f). Carinski referat na graničnom prijelazu Hum
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

g). Carinski referat na graničnom prijelazu Vitina
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

h) Carinski referat željeznička stanica Goleš- Štrpci
1).naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka c). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

(17) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poreze sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POREZE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (18) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (5) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA POREZE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (18) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POREZNE POSLOVE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (18) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (6) točka f). ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno-tehnički, operativno tehnički, složeni
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(18) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poreze u Grupi za podršku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PODRŠKU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik

opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, složeniji.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c).ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(19) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poreze u Grupi za reviziju i kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b).naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK-INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- INSPEKTOR
broj izvršitelja: 6
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršitelja: 41
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršitelja: 47
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (1) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(20) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poreze u Grupi za obradu poreznih prijava sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU PRIJAVA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 8
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku30. stavak (21) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacijski, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 9
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka f). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24 stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(21) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za poreze u Grupi za povrat neizravnih poreza po osnovi međunarodnih ugovora sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA POVRAT NEIZRAVNIH POREZA PO OSNOVI MEĐUNARODNIH UGOVORA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: 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; 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; analizira probleme u primjeni zakona i podzakonskih akata 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.

uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POVRAT NEIZRAVNIH POREZA PO OSNOVI MEĐUNARODNIH UGOVORA

broj izvršitelja: 2

status: državni službenik

opis poslova: obavlja poslove i zadatke iz nadležnosti Grupe, čija složenost zahtijeva posebna stručna znanja i sposobnosti za njihovo obavljanje; vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja po najsloženijim zahtjevima za povrat PDV-a diplomatskim i konzularninim predstavništvima i međunarodnim organizacijama i osoblju i u okviru međunarodnih projekata pružanja pomoći u kojim je Bosna i Hercegovina obvezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima za provedbu postupaka iz nadležnosti Sektora za poreze koji se odnose na postupke vezane za trošarinu i cestarinu prema ranije važećim propisima; analizira potrebe provedbe obuka službenika Grupe, te predlaže, a po potrebi i provodi te obuke; pruža ostalim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipskih izvješća, redovite i periodične informacije i sl.) iz nadležnosti Grupe; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POVRAT NEIZRAVNIH POREZA PO OSNOVI MEĐUNARODNIH UGOVORA

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik

opis poslova: vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja o povratu PDV-a diplomatskim i konzularninim predstavništvima i međunarodnim organizacijama i osoblju i u okviru međunarodnih projekata pružanja pomoći u kojim je Bosna i Hercegovina obvezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; pruža ostalim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovara šefu Grupe.

uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA POVRAT NEIZRAVNIH POREZA PO OSNOVI MEĐUNARODNIH UGOVORA

broj izvršitelja: 1

status:državni službenik

opis poslova: vodi postupak i izrađuje nacrt jednostavnijih rješenja o povratu PDV-a diplomatskim i konzularninim predstavništvima i međunarodmim organizacijama i osoblju i u okviru međunarodnih projekata pružanja pomoći u kojim je Bosna i Hercegovina obvezana međunarodnim ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe;za svoj rad odgovara šefu Grupe

uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e).ovoga pravilnika

Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje,složeniji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA POVRAT NEIZRAVNIH POREZA PO OSNOVI MEĐUNARODNIH UGOVORA

broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik

opis poslova: vodi elektronske evidencije o povratu PDV-a diplomatskim i konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama, članovima misija i članovima njihovih obitelji i u okviru međunarodnih sporazuma kojim je Bosna i Hercegovina obvezana međunarodnim

ugovorom da takvi projekti ne budu opterećeni PDV-om; sačinjava periodična izvješća; vrši i druge poslove po nalogu šefa iz djelokruga rada Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.
uvjeti za rad: VŠ- VI stupanj pravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računaru.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje,jednostavnijii
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(22) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za provedbu propisa sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (22). točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30.stavak (22) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(23) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za obavještavanje sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (23) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (23) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (23) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (23) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

(24) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30 stavak (24) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

25) U Regionalnom centru Sarajevo u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za istrage sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (25) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (4) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (25) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (25) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (25) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

Članak 32.
(Regionalni centar Mostar)

(1) U Regionalnom centru Mostar u Grupi za informatičke tehnologije sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (1) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacijski najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE, SIGURNOST MREŽNI SOFTVER I INTERNET
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (5) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG SOFTVERA - ADMINISTRATOR SUSTAVA I ADMINISTRATOR BAZE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
f). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka f).ovoga pravilnika
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
g). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1

status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (5) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacjski, jednostavniji

(2) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za poslovne usluge sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji .
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (4) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji
e) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka e) ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
f). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
g). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka g). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (7) točka p). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
h). naziv radnog mjesta:SURADNIK RUKOVATELJ IMOVINOM
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka h). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji
i). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA TROŠARINSKE MARKICE
broj izvršitelja: 1

status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka i).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno – tehnički, jednostavniji
j). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršitelja: 2
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka j). ovoga pravilnika**.**
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, složeni
k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka k). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
l). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA VOZNI PARK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka l). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji
m). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU TREZORSKIH OBRAZACA I PLAĆA
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka m). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, računovodstveno-materijalni, jednostavniji
n). naziv radnog mjesta: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka n). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
o) naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka o). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka p). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
r) naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka r). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
s). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

t). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka i).ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji
u). naziv radnog mjesta:KAVE KUVAR-POSLUŽITELJ
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka u).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka j). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
v). naziv radnog mjesta:RECEPCIONER -ČUVAR
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka v).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka k). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički,jednostavniji

(3) U Regionalnom centru Mostar u Pisarnici sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: VODITELJ PISARNICE – VIŠI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka a).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno-tehnički, jednostavniji
b). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
c). naziv radnog mjesta: KURIR
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (4) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.
d). naziv radnog mjesta: ARHIVAR
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

(4) U Regionalnom centru Mostar u Grupi za prisilnu naplatu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka c).ovoga pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka e).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
f). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 7
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka f).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, jednostavniji.
g). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA OBRADU PODATAKA
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacijski,jednostavniji .
h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(5) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za carinske poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (5) točka a).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (5) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(6) U Regionalnom centru Mostar u Grupi za tarifu vrijednost i podrijetlo robe sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA TARIFU, VRIJEDNOST I PODRIJETLO ROBE

broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (6) točka a).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno - operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU TARIFU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (6) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (6) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
c) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRIJETLO ROBE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (6) točka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(7) U Regionalnom centru Mostar u Grupi za carinske postupke sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (7) točka a).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (7) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (7) točka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (3) točkac). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(8) U Regionalnom centru Mostar u Grupi za kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik

opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka a).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (4) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(9) U Regionalnom centru Mostar u Carinskoj ispostavi Mostar sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Mostar
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 8
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 8
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat Slobodna zona Mostar
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA

broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 2
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

c). Carinski referat Pošta Mostar
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK-CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK U REFERATU
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK CARINIK U REFERATU
broj izvršitelja: 2
status: zaposlnik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Neum I
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat na graničnom prijelazu Neum II
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

f). Carinski referat na graničnom prijelazu Doljani
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 16
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

g). Carinski referat na graničnom prijelazu Ivanica
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

h). Carinski referat na graničnom prijelazu Gabela
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(10) U Regionalnom centru Mostar u Carinskoj ispostavi Čapljina sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Čapljina
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat željeznička stanica Čapljina
1).naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka c). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka c). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(11) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Ljubuški sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Ljubuški
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR

broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(12) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Trebinje sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Trebinje
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Deleuša
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Klobuk
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Zubci
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(13) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Grude sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Grude
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK –VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Gorica
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 13
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Osoje
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. staakv (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Orahovlje
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat na graničnom prijelazu Crveni Grm
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA

broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: **5**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

f). Carinski referat na graničnom prijelazu Bijača
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: **4**
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: **8**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: **19**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(14) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Livno sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Livno
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: **2**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: **3**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: **3**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(15) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Tomislavgrad sistematiziraju se radna mjesta:

a). Carinska ispostava Tomislavgrad
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Kamensko
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 14
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Prisika
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(16) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Travnik sistematiziraju se radna mjesta:

a). Carinska ispostava Travnik
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(17) U Regionalnom centru Mostar u Carinskj ispostavi Aerodrom Mostar sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Aerodrom Mostar
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(18) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za poreze sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POREZE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (18) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (5) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA POREZE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik

opis poslova: kao u članku 30. stavak (18) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POREZNE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (18) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (6) točka f). ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno-tehnički, operativno tehnički, složeni
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(19) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za poreze u Grupi za podršku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PODRŠKU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, složeniji.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c).ovoga pravilnika

Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(20) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za poreze u Grupi za reviziju i kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b).naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK-INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- INSPEKTOR
broj izvršitelja: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršitelja: 24
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršitelja: 29
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(21) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za poreze u Grupi za obradu poreznih prijava sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 3
status:državni službenik

opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 6
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacjskii, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka f). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(22) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za provedbu propisa sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (22). točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (4) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30.stavak (22) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(23) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za obavještavanje sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (23) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE

broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (23) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: **2**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (23) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: **2**
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (23) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

(24) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: **3**
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30 stavak (24) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

25) U Regionalnom centru Mostar u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za istrage sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ISTRAGE

broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (25) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (4) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: **3**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (25) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (4) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: **3**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (25) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (25) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

Članak 33.
(Regionalni centar Tuzla)

(1) U Regionalnom centru Tuzla u Grupi za informatičke tehnologije sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE
broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (1) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono-dokumentacijski najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJE, SIGURNOST MREŽNI SOFTVER I INTERNET
broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (5) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG SOFTVERA - ADMINISTRATOR SUSTAVA I ADMINISTRATOR BAZE
broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG I APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ZA ODRŽAVANJE SUSTAVNOG I

APLIKATIVNOG SOFTVERA
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
f). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka f).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (6) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: studijsko-analitički,najsloženiji
g). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA KORISNIČKU PODRŠKU CARINSKOG I POREZNOG PODSUSTAVA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 29. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: informaciono- dokumentacijski, jednostavniji

(2) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za poslovne usluge sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni najsloženiji .
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVNE USLUGE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
d). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (4) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje najsloženiji
e) naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka e) ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
f). naziv radnog mjesta:STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka d). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
g). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka g). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (7) točka p). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
h). naziv radnog mjesta:SURADNIK RUKOVATELJ IMOVINOM
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka h). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji
i). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA TROŠARINSKE MARKICE
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka i).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti administrativno – tehnički, jednostavniji
j). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršitelja: 2
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka j). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, složeni
k). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka k). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
l). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA VOZNI PARK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka l). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji
m). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA OBRADU TREZORSKIH OBRAZACA I PLAĆA
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka m). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, računovodstveno-materijalni, jednostavniji
n). naziv radnog mjesta: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka n). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
o) naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka o). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti računovodstveno-materijalni, jednostavniji
p). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU

broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka p). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točkac). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, najsloženiji
r) naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA ODUZETU ROBU
broj izvršitelja: **1**
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka r). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno-operativni, složeni
s). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
t). naziv radnog mjesta: VOZAČ
broj izvršitelja: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka i).ovoga pravilnika.
Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički, najsloženiji
u). naziv radnog mjesta:KAVE KUVAR-POSLUŽITELJ
broj izvršitelja: **1**
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka u).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka j). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
v). naziv radnog mjesta:RECEPCIONER -ČUVAR
broj izvršitelja: **8**
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (2) točka v).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka k). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički,jednostavniji

(3) U Regionalnom centru Tuzla u Pisarnici sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: VODITELJ PISARNICE – VIŠI SURADNIK
broj izvršitelja: **1**
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka a).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno-tehnički, jednostavniji
b). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE
broj izvršitelja: **2**
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
c). naziv radnog mjesta: KURIR
broj izvršitelja: **1**
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (4) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno-tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, jednostavniji.
d). naziv radnog mjesta: ARHIVAR
broj izvršitelja: **1**
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (3) točka d). ovoga pravilnika.

uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, administrativno – tehnički, jednostavniji

(4) U Regionalnom centru Tuzla u Grupi za prisilnu naplatu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 5
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka c).ovoga pravilnika
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (8) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka e).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (5) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji.
f). naziv radnog mjesta: SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka f).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka g). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno rješavanje, jednostavniji.
g). naziv radnog mjesta:SURADNIK ZA OBRADU PODATAKA
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (4) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacijski ,jednostavniji .
h). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24 stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(5) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za carinske poslove sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF ODSJEKA ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (5) točka a).ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSLOVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (5) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(6) U Regionalnom centru Tuzla u Grupi za tarifu vrijednost i podrijetlo robe sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA TARIFU, VRIJEDNOST I PODRIJETLO ROBE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (6) točka a).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno - operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU TARIFU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (6) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKU VRIJEDNOST
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (6) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRIJETLO ROBE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (6) točka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(7) U Regionalnom centru Tuzla u Grupi za carinske postupke sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (7) točka a).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA CARINSKE POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (7) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CARINSKE

POSTUPKE
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (7) točka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (3) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta:ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(8) U Regionalnom centru Tuzla u Grupi za kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka a).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta:STRUČNI SAVJETNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka b).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 26. stavak (4) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka c).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLU
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (8) točka d).ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 21. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno - nadzorni, najsloženiji.
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(9) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Tuzla sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Tuzla
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 4

status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 5
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 8
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat Slobodna zona Tuzla
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

(10) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Aerodrom Tuzla sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Aerodrom Tuzla
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 1
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

(11) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Tešanj sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Tešanj
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji

3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 6
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 8
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

(12) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Orašje sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Orašje
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 6
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 7
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Orašje
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 8
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 17

status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(13) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Brčko sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Brčko
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 4
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 4
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 4
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Brčko
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 10
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji
c). Carinski referat željeznička stanica Brčko
1).naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka c). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik

opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka c). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(14) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Zvornik sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Zvornik
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3).ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 4
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK -CARINIK
broj izvršitelja: 5
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravnog rješavanja, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Karakaj
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 11
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat željeznička stanica Zvornik
1).naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka c). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni

d). Carinski referat na graničnom prijelazu Bratunac

1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

e). Carinski referat na graničnom prijelazu Skelani
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

f). Carinski referat na graničnom prijelazu Šepak
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
3). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(15) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskoj ispostavi Bijeljina sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Bijeljina
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK –VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 5
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.

Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
4). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
5). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 5
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

b). Carinski referat na graničnom prijelazu Pavlovića Most (Popovi)
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 7
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

c). Carinski referat na graničnom prijelazu Rača
1). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- VOĐA REFERATA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK - VOĐA SMJENE
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK CARINIK
broj izvršitelja: 6
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 18
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka b). alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

d). Carinski referat željeznička stanica Bijeljina

1). naziv radnog mjesta: SURADNIK - CARINIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (12) točka c). alineja 2). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji

(16) U Regionalnom centru Tuzla u Carinskj ispostavi Doboj sistematiziraju se radna mjesta:
a). Carinska ispostava Doboj
1). naziv radnog mjesta: ŠEF CARINSKE ISPOSTAVE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 1). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, stručno-operativni, najsloženiji
2). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK –CARINSKI INSPEKTOR
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a). alineja 3). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno-nadzorni, najsloženiji
3). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 2
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (9) točka a) alineja 4). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, složeni
4). naziv radnog mjesta: SURADNIK –CARINIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku stavak (9) točka a). alineja 5). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti, upravno rješavanje, jednostavniji.

(17) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za poreze sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA POREZE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova : kao u članku 30. stavak (18) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (5) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno-operativni, najsloženiji.
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA POREZE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (18) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA POREZNE POSLOVE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (18) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE ZA MODUL RIZIKA
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (6) točka f). ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno-tehnički, operativno tehnički, složeni

e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK

broj izvršitelja: **1**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(18) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za poreze u Grupi za podršku sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA PODRŠKU
broj izvršitelja: **1**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU
broj izvršitelja: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršitelja: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU I REGISTRACIJU
broj izvršitelja: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti – stručno operativni, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA POSLOVE REGISTRACIJE
broj izvršitelja: **1**
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (19) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka f.). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, složeniji.
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: **2**
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24. stavak (5) točka c).ovoga pravilnika
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(19) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za poreze u Grupi za reviziju i kontrolu sistematiziraju se radna mjesta:
a) naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA REVIZIJU I KONTROLU
broj izvršitelja: **1**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b).naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK-INSPEKTOR KOORDINATOR
broj izvršitelja: **4**
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK- INSPEKTOR
broj izvršitelja: 5
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršitelja: 39
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK -INSPEKTOR
broj izvršitelja: 46
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (20) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-nadzorni- inspekcijiski nadzor, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 4
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24 stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(20) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za poreze u Grupi za obradu poreznih prijava sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 22. stavak (3) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti stručno – operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 20. stavak (1) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 4
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka д). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 7
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti upravno-rješavanje, najsloženiji
e). naziv radnog mjesta:VIŠI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH PRIJAVA
broj izvršitelja: 3
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka e). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 27. stavak (2) točka f). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti informaciono-dokumentacijski, jednostavniji
f). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA OBRADU POREZNIH

PRIJAVA
broj izvršitelja: 9
status: zaposlenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (21) točka f). ovoga pravilnika
uvjeti za rad: kao u članku 25. stavak (1) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.
g). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 24 stavak (5) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(21) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za provedbu propisa sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta: ŠEF ODSJEKA ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (22). točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (4) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROPISA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (22) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad:kao u članku 30.stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: stručno operativni, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI SURADNIK
broj izvršitelja: 1
status: zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 20 stavak (4) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi pomoćno- tehničke djelatnosti, operativno-tehnički, složeni.

(22) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za obavještavanje sistematiziraju se radna mjesta:
a). naziv radnog mjesta:ŠEF GRUPE ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (23) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji
b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (23) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
c). naziv radnog mjesta:VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 2
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (23) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, studijsko-analitički, najsloženiji
d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OBAVJEŠTAVANJE
broj izvršitelja: 2
status: državni službenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30. stavak (23) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

(23) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 1
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka c). ovoa pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

d). naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 3
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (24) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

e). naziv radnog mjesta: VIŠI SURADNIK ZA SPRJEČAVANJE KRIJUMČARENJA I PREKRŠAJA
broj izvršitelja: 3
status:zaposlenik
opis poslova i uvjeti za rad: kao u članku 30 stavak (24) točka e). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnost, stručno - operativni, najsloženiji

(24) U Regionalnom centru Tuzla u Odsjeku za provedbu propisa u Grupi za istrage sistematiziraju se radna mjesta:

a). naziv radnog mjesta: ŠEF GRUPE ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 1
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (25) točka a). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (4) točka a). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

b). naziv radnog mjesta: STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (25) točka b). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (4) točka b). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

c). naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE
broj izvršitelja: 3
status:državni službenik
opis poslova: kao u članku 30 stavak (25) točka c). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka c). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

d) naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAGE

broj izvršitelja: **3**
status: državni službenik
opis poslova: kao u članku 30. stavak (25) točka d). ovoga pravilnika.
uvjeti za rad: kao u članku 28. stavak (2) točka d). ovoga pravilnika.
Poslovi osnovne djelatnosti: operativno-tehnički, studijsko-analitički, najsloženiji

VIII. RADNI ODNOS ZAPOSLENIH U UPRAVI

Članak 34.
(Radno iskustvo kao uvjet za radno mjesto)

(1) Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo stečeno u stupnju stručne spreme propisanom za obavljanje poslova na tom radnom mjestu.
(2) Izuzetno od stavka (1) ovoga članka za radna mjesta koja zahtijevaju posjedovanje certifikatata certifikovanog računovođe pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo stečeno u stupnju stručne spreme propisanom za obavljanje poslova na tom radnom mjestu ili iskustvo stečeno u obavljanju poslova na istom ili sličnom radnom mjestu.
(3) Radno iskustvo kao uvjet za radno mjesto utvrđeno sistematizacijom određuje se:
a). ravnatelj Uprave -10 godina radnog iskustava,
b). operativni rukovoditelj - pomoćnik ravnatelja - 8 godina radnog iskustva,
c). šef Kabineta ravnatelja i načelnik odjeljenja - 8 godina radnog iskustva,
d). šef odsjeka - 5 godina radnog iskustva,
e). šef grupe - 5 godina radnog iskustva,
f). šef carinske ispostave - 5 godina radnog iskustva,
g). šef carinskog referata - 5 godina radnog iskustva,
h). stručni savjetnik - 5 godina radnog iskustva,
i). viši stručni suradnik - 3 godine radnog iskustva,
j). stručni suradnik -1 godina radnog iskustva,
k). viši suradnik- 1 godina radnog iskustva,
l). suradnik 6 mjeseci radnog iskustva,
m). administrativni suradnik i zaposleni koji obavlja druge operativno tehničke poslove - 6 mjeseci radnog iskustva,
n). zaposleni koji obavljaju pomoćne poslove - 3 mjeseca radnog iskustva.
(4) Odredba iz stavka (1) i (2) ovoga članka se ne primjenjuje na pripravnike.

Članak 35.
(Psihofizička sposobnost kao uvjet za radno mjesto)

Psihofizička sposobnost kao poseban uvjet može se utvrditi za radna mjesta za koja je, obzirom na prirodu posla, to utvrđeno posebnim propisom.

Članak 36.
(Probni rad)

(1) Probni rad zaposlenog u Upravi provodi se sukladno odredbi članka 52. Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje.
(2) Probni rad traje šest mjeseci.

Članak 37.
(Radni odnosi i stegovna odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

Radni odnosi i stegovna odgovornost državnih službenika i zaposlenika regulisat će se posebnim općim aktima Uprave.

Članak 38.
(Primitak pripravnika u radni odnos)

Broj pripravnika i uvjeti za primitak u radni odnos regulisat će se posebnom odlukom ravnatelja za svaku godinu posebno sukladno potrebama Uprave.

Članak 39.
(Obveza polaganja stručnog ispita)

(1) Radno mjesto za koje je sistematizacijom utvrđen kao poseban uvjet položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza može se popuniti izvršiteljem koji navedeni uvjet ne ispunjava, uz obvezu da stručni upravni ispit položi u propisanom roku.
(2) Zaposleni na radnom mjestu sa visokom i višom stručnom spremom stručni upravni ispit su dužni položiti u roku od 12 mjeseci od dana primitka u radni odnos u Upravi.
(3) Zaposleni u Upravi na radnom mjestu sa srednjom stručnom spremom stručni upravni ispit su dužni položiti u u roku od šest mjeseci od dana primitka u radni odnos u Upravu.
(4) Zaposleni koji obavljaju poslove iz osnovne djelatnosti Uprave pored stručnog upravnog ispita iz stavka (2) i (3) ovoga članka polože i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza sukladno programu koji utvrdi ravnatelj Uprave.

Članak 40.
(Realizacija odredbi Pravilnika)

(1) Provedba ovog pravilnika u smislu uspostavljanja unutarnje organizacije i popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta izvršit će se u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga pravilnika.
(2) Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta sistematizirana u ovom pravilniku izvršit će se internim premještajem i internim oglašavanjem.
(3) Internim oglašavanjem se vrši raspoređivanje na radna mjesta rukovoditelja organizacijskih jedinica u Upravi, a internim premještajem raspoređivanje ostalih zaposlenih u Upravi.
(4) Procedura iz stavka (3) ovoga članka se provodi sukladno podzakonskom aktu o premještaju zaposlenih u Upravi.
(5) Ako se sistematizirano radno mjesto ne može popuniti internim premještajem i internim oglašavanjem isto će se popuniti putem javnog oglasa.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.
(Prestanak važenja ranijih propisa)

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za neizravno oporezivanje Bosne i Hercegovine broj: 02-797/04 od 28.07.2004.godine, broj: 02-4623-1/06 od 20.09.2006.godine, broj: 02-1569-2/07 od 23.04.2007.godine i broj: 02-2-243-40/09 od 05.10.2009.godine.

Članak 42.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku BiH".

Broj 02-2-444-6/13
15. travnja 2013. godine

Ravnatelj
Dr. sc. **Miro Džakula**, v. r.

На основу члана 8. став (7) Закона о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08 и 49/09), члана 20. став (3) Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05), члана 53. Закона о управи ("Службени гласник БиХ" бр. 32/02 и 102/09) и одобрења Управног одбора датог на 132.сједници одржаној дана 22.03.2013. године, директор Управе за индиректно опорезивање доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ У УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
(Предмет)

Овим Правилником уређују се организационе јединице и њихова надлежност, начин руковођења, програмирање и извршавање послова, овлашћења и одговорности државних службеника и запосленика, укупан број државних службеника и запосленика за обављање послова, назив и распоред послова по организационим јединицама, опис послова за сваког државног службеника и запосленика или групу државних службеника и запосленика, услови у погледу стручне спреме и други услови за рад на одређеним пословима, број приправника који се примају у радни однос и услови за њихов пријем.

Члан 2.
(Организационе јединице)

Управе за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Управа), као самостална управна организација, послове из своје надлежности врши путем организационих јединица успостављених у Средишњем уреду са сједиштем у Бањој Луци и Регионалним центрима са сједиштем у Бањој Луци, Тузли, Мостару и Сарајеву.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СРЕДИШЊЕГ УРЕДА

Члан 3.
(Организационе јединице)

Послове из надлежности Средишњег уреда врше основне организационе јединице, које у свом саставу имају унутрашње организационе јединице утврђене овим правилником.

Члан 4.
(Организационе јединице Средишњег уреда)

(1) Основне организационе јединице у Средишњем уреда су:

а) Кабинет директора,
б) Одјељење за комуникације и међународну сарадњу,
ц) Одјељење за анализу и управљање ризицима,
д) Одјељење за интерну ревизију,
е) Одјељење за правне послове,
ф) Сектор за пословне услуге,
г) Сектор за царине,
х) Сектор за порезе,
и) Сектор за провођење прописа,
ј) Сектор за информационе технологије.

Члан 5.
(Надлежност организационих јединица)

(1) У основним организационим јединицама Средишњег уреда обављају се стручни, административни, технички и други послови, и то:

а). Кабинет директора организује извршавање послова руковођења и организовања рада Управе и надзор над реализацијом плана рада и пословне стратегије Управе, координира рад организационих јединица унутар Управе, сарадњу и извјештавање Управног одбора, Савјета министара и других органа, врши надзор над квалитетом и резултатима рада запослених у Управи. Обавља стручне послове за потребе директора, припрема материјале и организује сједнице Стручног колегија, израђује записнике и закључке и прати њихово извршавање, врши контролу и анализу рада организационих јединица Управе, припрема информације и друге материјале за потребе директора, брине се о материјалима које прима директор и по његовом налогу врши обраду истих, пружа стручну помоћ у обављању других обавеза директора прописаних законом, врши распоред у рад службене поште приспјеле у Управу, врши послове управљања и одржавања објеката у Управи и на граничним прелазима у БиХ, координира и израђује стратегију развоја Управе, плана рада и извјештај о раду Управе, координира надзор над заштитом тајних података и безбједоносним провјерама запослених за приступ тајним подацима; обезбјеђује извршавање административних послова подршке директору, обавља и друге послове које захтијева потреба организовања рада Управе.

Кабинет директора послове из свог дјелокруга рада обавља путем својих унутрашњих организационих јединица, које чине: Одсјек за аналитику и стратешко планирање, Одсјек за професионалне стандарде, Одсјек за управљање објектима Управе и граничним прелазима и Одсјек за унутрашњу контролу.

1). Одсјек за аналитику и стратешко планирање врши послове праћења рада организационих јединица и Управе у цјелини и реализовање задатака утврђених пословном стратегијом Управе и планом рада, даје препоруке за унапређење рада организационих јединица Управе, координира сарадњу Управе са Управним одбором, Савјетом министара и другим институцијама на државном и ентитетском нивоу у БиХ, прикупља информације и податке настале у раду организационих јединица Управе; врши анализе и припрема аналитичке извјештаје о ефектима рада организационих јединица и Управе у цјелини, израду периодичних и годишњих анализа пословања, прати финансијске ефекте царињења роба и врши статистичке анализе прихода остварених по том основу, те статистичке анализе наплате индиректних пореза и анализу ефеката контроле примјене прописа из области индиректних пореза и утврђених обавеза, статистичку анализу поврата пореза на додату вриједност и друге статистичке анализе потребне за унапређење рада Управе; врши израду стратегије развоја и плана рада Управе; припрема извјештај о раду Управе и сарађује са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; врши надзор над заштитом тајних података и безбједоносним провјерама запослених за приступ тајним подацима и води прописане евиденције, израђује извјештај о раду Одсјека.

2). Одсјек за професионалне стандарде врши послове процјене ризика и континуираног праћења ефикасности и стручности у раду запослених и њихове стручне оспособљености, анализира успјешност ангажовања људских потенцијала са становишта квантитета и квалитета рада запослених; те предлаже мјере за унапређење рада; прикупља информације и врши процјену изложености запослених корупцији и стратешким опасностима; даје препоруке за предузимање мјера за превазилажење и отклањање негативних појава; предлаже мјере за утврђивање чињеница које се односе на понашање запослених у Управи приликом обављања послова и задатака а на основу информација добијених од грађана, од запослених или од привредних субјеката, и других субјеката и надлежних органа; обавља послове који се односе на анализирање задовољства запослених у радној средини и утицај мотивационих фактора на ефикасност обављања послова; те предлаже потребне мјере у циљу ефикаснијег управљања људским потенцијалима; стара се о утврђивању политике етике, припрема Кодекс понашања запослених и обезбјеђује

упознавање запослених о истом; пружа стручну помоћ и прати провођење оцјене рада запослених и анализира ефекте оцјењивања; пружа стручну помоћ у изради програма обуке за запослене, обезбјеђује прописну заштиту свих извора података и информација, врши надзор над заштитом личних података и води прописане евиденције, стара се о безбједоносним провјерама запослених који имају приступ повјерљивим и тајним подацима, обавља и друге послове из дјелокруга рада Одсјека и израђује извјештај о раду Одсјека.

3). Одсјек за управљање објектима Управе и граничним прелазима врши послове који се односе на административно-техничку припрему и стварање неопходних услова с циљем изградње, доградње, реконструкције и одржавања објеката и инфраструктуре Управе, као и објеката и инфраструктуре на свим граничним прелазима БиХ; врши послове из области планирања инвестиционих улагања, израђује приједлоге инвестиционих планова и програма, прати извршење инвестиционих планова и програма, те уступљених радова у области инвестиционих улагања и одржавања објеката и инфраструктуре; предузима радње у поступку прибављања потребне техничке и друге документације; пружа стручну помоћ у припреми тендерске документације; врши послове укњижавања права на непокретностима; те послове текућег одржавања објеката и инфраструктуре; израђује планове набавке резервних дијелова и репро-материјала за потребе одржавања, врши све послове који се односе на примјену прописа из противпожарне заштите; врши послове одржавања чистоће објеката и инфраструктуре на свим граничним прелазима, врши послове физичког обезбјеђења лица и имовине, као и одржавања чистоће у објектима Средишњег уреда и сједиштима регионалних центара; пружа сву потребну помоћ организационој јединици надлежној за предузимање радњи у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Одсјека; води прописане евиденције и израђује информације и извјештаје из дјелокруга рада Одсјека, те учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Сектора.

4). Одсјек за унутрашњу контролу врши контролу законитог и ажурног рада у организационим јединицама Управе, утврђује постојање неправилности у примјени правних прописа који се примјењују у раду Управе; предлаже мјере за отклањање утврђених неправилности и контролише извршење наложених мјера и о томе извјештава директора; предузима мјере у правцу утврђивања одговорности запослених за учињене неправилности; предлаже мјере за унапређење рада Управе у правцу ефикасног и рационалног располагања људским и материјалним потенцијалима; предлаже упутства и друге акте из дјелокруга рада Одсјека; доноси годишњи план контролних активности; организује провођење унакрсних и упоредних контролних активности; врши послове прикупљања и анализирања извјештаја проведених контролних активности, те израду годишњег извјештаја рада Одсјека, као и појединачних извјештаја из дјелокруга рада Одсјека.

б). Одјељење за комуникације и међународну сарадњу врши послове утврђивања и спровођења политике интерног и вањског информисања и остваривања односа с јавношћу; планирања активности информисања; израде облика и дизајна информативних средстава (часописа) као дијела имица Управе; припрема саопштења за јавност и обезбјеђује њихову дистрибуцију средствима јавног информисања; врши послове успостављања и одржавања контакта са новинарима; послове уређивања интернет и интранет страница Управе и ажурирање истих; остварује вањску сарадњу у области информисања; прати медије и врши друге послове неопходне за провођење политике информисања; поступа по захтјевима заинтересованих субјеката за приступ информацијама из дјелокруга рада Управе.Врши координацију припреме материјала и информација за учешће Управе на међународним конференцијама, састанцима и преговорима; те у континуитету прати реализацију донесених закључака. Врши послове праћења прописа Европске уније из области индиректних пореза и у сарадњи са другим организационим јединицама Управе даје препоруке за хармонизацију националног законодавства са истим; врши праћење спровођења потписаних конвенција и споразума и њихових измјена, те сарадњу са осталим секторима у реализацији тих аката; остварује континуирану сарадњу са међународним организацијама по питањима из области

индиректног опорезивања, припрема материјале и усаглашава ставове за преговоре са међународним финансијским институцијама у дијелу који се односи на послове из надлежности Управе; координира реализацију пројеката, програма и техничке помоћи Европске уније или оних које пружају други међународни извори; пружа стручну помоћ организационим јединицама Управе по питањима која се односе на међународну сарадњу; води прописане евиденције, сачињава извјештаје и информације о раду Одјељења.

1). Група за европске интеграције врши координацију послова из области стратегија и политика европских интеграција у области дјелокруга рада Управе; учествује у раду координације успостављене Одлуком о начину остваривања координације у процесу прикључења БиХ у ЕУ по питањима из дјелокруга рада Управе; врши координацију свих послова у оквиру програма интегрисања БиХ у ЕУ који се односе на питања из дјелокруга рада Управе; координира учешће стручњака из Управе у циљу квалитетног и благовременог испуњавања уговорних обавеза које се у оквиру процеса европских интеграција односе на питања из дјелокруга рада Управе; координира сарадњу Управе са Дирекцијом за европске интеграције (ДЕИ) и другим институцијама у области стратегије и политике европских интеграција; врши послове координације законодавних активности у Управи на усклађивању правних прописа који регулишу индиректне порезе са *ацqуис*-ем; врши координацију превођења правних аката ЕУ који се односе на дјелокруг рада Управе и обавља послове пружања помоћи у припреми за преговоре о појединим поглављима *ацqуиес цоммунаутаире*-а, те пружања помоћи у преговарачким процесима приступања ЕУ; врши послове координације инструмената/програма помоћи ЕУ који се односе на питања из дјелокруга рада Управе и извјештава ДЕИ о свим активностима на реализацији истих; проводи и друге активности које захтијева преговарачки процес европских интеграција по питањима из дјелокруга рада Управе.

2). Група за информисање обвезника врши послове комуникације телефонским или писменим путем са обвезницима индиректних пореза по питањима из надлежности Управе ради пружања стручне помоћи о правилној примјени законских и других прописа које Управа примјењује у свом раду, те даје одговоре на постављена питања, осим обавезујућих мишљења и информација. Даје обвезницима индиректних пореза смјернице и потребне информације за остваривање права и обавеза из области индиректног опорезивања у Управи. Води прописане евиденције и електронску базу питања и одговора, те врши одабир која питања и одговори ће бити објављени на web страници Управе или у информативном и стручном часопису Управе. Сарађује са другим организационим јединицама Управе, сачињава извјештаје и информације о раду Групе.

ц). Одјељење за анализу и управљање ризицима врши послове анализирања свих ресурса, организацију и координацију активности приликом идентификације одговарајућих циљева из области највише очекиваних ризика, сарадњу са свим организационим јединицама Управе, посебно организационим јединицама које врше контролну функцију и Одсјеком за обављештавање ради прибављања актуелних података, анализа ризика и тенденција нових повреда прописа који регулишу индиректне порезе; сарађује са организационим јединицама Управе ради прикупљања информација из свих расположивих извора и база података ради израде процјене угрожености, врши размјену потребних података и информација са Заједничким центром за анализу ризика у складу са важећим прописима; врши креирање критерија за методичко анализирање и оцјењивање података; врши одабир и оцјену ризика као основа за провођење контролних функција укључујући и уношење критерија у модул за селекцију у систему за аутоматску обраду царинских декларација, као и одабир критерија анализе ризика у области ПДВ-а и акцизе; врши најсложеније аналитичке послове везане за царинске и пореске преваре и утврђује смјернице за њихово сузбијање, анализира извјештаја о резултатима оствареним у провођењу тих активности и резултате користи за фаворизовање тих критерија, сарађује са другим организационим јединицама Управе и другим институцијама, пружа стручну помоћ осталим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Одјељења; води прописане евиденције, израђује извјештаје о раду Одјељења.

д). Одјељење за интерну ревизију Управе врши функцију интерне ревизије у складу са Законом о интерној ревизији институција БиХ, Повељом интерне ревизије, Етичким кодексом за интерне ревизоре у институцијама Босне и Херцеговине,

Приручником за интерну ревизију са стандардима интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине и уз поштовање подзаконских аката и докумената одобрених од Централне хармонизацијске јединице (ЦХЈ). Повељу интерне ревизије Управа ће донијети на начин како је то дефинисано Одлуком о усвајању Кодекса професионалне етике за интерне ревизоре у институцијама Босне и Херцеговине, Повеље интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине, Приручника за интерну ревизију са стандардима интерне ревизије у институцијама Босне и Херцеговине. Одјељење за интерну ревизију вршиће интерну ревизију на основу одобрених стратешких, годишњих и појединачних ревизорских планова који се заснивају на процјени ризика и на тој основи утврђеним приоритетима који осигуравају ефикасно и ефективно коришћење расположивих ресурса. Одјељење проводи активности тестирања, испитивања и оцјене података и информација; извјештавање о резултатима и давање препорука да би се побољшало пословање Управе; преглед праћења и извршавања препорука интерне ревизије од стране менаџмента Управе; израда и извршење буџета потребног за остваривање циљева функције интерне ревизије и друге ревизорске послове дефинисане прописима који уређују област интерне ревизије у БиХ.

е). Одјељење за правне послове врши припремање приједлога за доношење законских и подзаконских прописа о питањима из области индиректних пореза; учествује у изради приједлога законских и подзаконских аката, упутстава, објашњења и инструкција из области индиректних пореза; даје објашњења организационим јединицама Управе за уједначену примјену прописа из области индиректног опорезивања; припрема и израђује рјешења по жалбама поднијетим против првостепених рјешења регионалних центара донијетих у управном поступку по питањима из надлежности Управе; обезбјеђује сарадњу са правосудним органима по питањима из надлежности Управе, припрема и израђује изјашњења на захтјев правобранилаштва и судских органа по тужбама за накнаду штете у парничном поступку; израђује изјашњења на налазе и мишљења судских вјештака; израђује изјашњења на записнике са рочишта, и улагања редовних и ванредних правних лијекова; израђује приједлог тужбе и противтужбе за накнаду штете као и друга акта за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима; пружа стручну помоћ по питањима из дјелокруга рада Одјељења; води прописане евиденције из домена прекршајних поступака и остварује сарадњу са судовима по питањима прекршајних поступака из области индиректних пореза; врши послове израде нацрт обавезујућих мишљења из области ПДВ-а, акцизе и путарине, врши послове праћења и примјене прописа из области индиректних пореза, остварује сарадњу са организационим јединицама Управе по питањима из дјелокруга рада Одјељења; води прописане евиденције, предлаже набавку техничких и материјалних средства потребних за рад Одјељења; учествује у изради стратегије развоја Управе, припрема извјештаје и информације о раду Одјељења.

Одјељење за правне послове врши послове из дјелокруга рада путем својих унутрашњих организационих јединица и то: Одсјек за царинско-управни поступак, Одсјек за пореско-управни поступак, Одсјек за нормативне и правне послове и Група за израду обавезујућих мишљења из области индиректних пореза.

1). Одсјек за царинско управни поступак врши послове припремања и израде нацрта одлука по жалбама изјављеним на првостепена рјешења која се односе на царине и друге увозне дажбине, остварује сарадњу са судовима по питањима из дјелокруга рада Одсјека, израђује изјашњења на тужбу о покренутом управном спору, израђује изјашњења на захтјев за преиспитивање судске одлуке и изјашњења на апелације поднесене Уставном суду БиХ која се односи на царине и друге увозне дажбине, води прописане евиденције, стара се о благовременом и ажурном извршавању послова из дјелокруга Одсјека, као и о једнообразној примјени прописа из области царине, анализира резултате остварене у обављању послова из дјелокруга Одсјека и предлаже мјере за унапређење рада, пружа стручну помоћ у обуци запослених по питањима из дјелокруга Одсјека, пружа сву потребну помоћ организационој јединици надлежној за предузимање радњи у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Одсјека припрема извјештаје и информације о раду Одсјека.

2). Одсјек за пореско управни поступак врши послове припремања и израде нацрта одлука по жалбама изјављеним на првостепена рјешења која се односе на порез на додату вриједност, акцизу и путарину, израде одлука по жалбама изјављеним на првостепена рјешења донијета у поступку принудне наплате, израде одлука по жалбама изјављеним на рјешења донесена у оквиру поступка који се односи на упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза УИО, односно по жалбама на рјешења донесена у оквиру поступка дерегистрације пореских обвезника, остварује сарадњу са судовима по питањима из дјелокруга рада Одсјека, израђује изјашњења на тужбу о покренутом управном спору, израђује изјашњења на захтјев за преиспитивање судске одлуке и изјашњења на апелације поднесене Уставном суду БиХ која се односи на порез на додату вриједност, акцизу, путарину односно на упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза УИО, поступак дерегистрације и поступак принудне наплате, води прописане евиденције, стара се о благовременом и ажурном извршавању послова из дјелокруга Одсјека, као и о једнообразној примјени прописа из области индиректних пореза, анализира резултате остварене у обављању послова из дјелокруга Одсјека и предлаже мјере за унапрјеђење рада, пружа стручну помоћ у обуци запослених по питањима из дјелокруга Одсјека, пружа сву потребну помоћ организационој јединици надлежној за предузимање радњи у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Одсјека припрема извјештаје и информације о раду Одсјека.

3). Одсјек за нормативне и правне послове врши послове израде упутстава, инструкција и других нормативних аката који су потребни у обављању послова из надлежности Управе, учествује у изради приједлога за измјену законских и подзаконских аката који регулишу индиректне порезе, остварује сарадњу са организационим јединицама Управе и анализира процјену њихових потреба за нормативним дефинисањем одређених питања из дјелокруга њиховог рада, израђује приједлоге закона, правилника и упустава, пружа стручну помоћ у смислу правилне примјене законских прописа од стране организационих јдиница Управе, по потреби прибавља аутентична тумачења законских одредби, стара се о правилној и једнообразној примјени прописа из области индиректних пореза на нивоу Управе, учествује у контроли једнообразне примјене прописа у Управи, координира сарадњу са судовима по питањима прекршаја из области индиректних пореза, припреми изјашњења, на захтјев правобранилаштва и судских органа по тужбама за накнаду штете у парничном поступку,израђује изјашњења на налазе и мишљења судских вјештака, израђује изјашњења на записнике са рочишта, израђује изјашњења на уложене редовне и ванредне правне лијекове, израђује приједлог тужбе и противтужбе за накнаду штете као, предузима и друге потребне радње пред надлежним судовима у поступцима у којима се Управа појављује као учесник, пружа стручну помоћ по питањима из дјелокруга рада Сектора и Одсјека, учествује у креирању и реализацији програма обуке запослених по питањима из дјелокруга рада Одсјека, води прописане евиденције, припрема извјештаје и информације о раду Одсјека.

4). Група за израду обавезујућих мишљења из области индиректних пореза врши послове пружања стручне помоћи пореским обвезницима о правилној примјени прописа из области индиректног опорезивања, врши послове израде нацрта обавезујућих мишљења из области ПДВ-а, акцизе и путарине, по упитима примљеним од пореских обвезника, врши послове праћења и примјене прописа из области ПДВ-акцизе и путарине; води прописане евиденције; остварује сарадњу са осталим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада; сарађује са надлежном организационом јединицом Управе; учествује у међународној сарадњи по питањима из надлежности Групе; сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада Групе.

ф). Сектор за пословне услуге врши административне и организационе послове за потребе Управе, укључујући послове проучавања и праћења организације и развоја Управе, давања приједлога о оправданости захтјева и обезбјеђењу услова за отварање нових и укидање, односно спајање постојећих унутрашњих организационих јединица, израде нацрта аката о организацији и других општих аката по питањима из своје надлежности, послове из области јавних набавки роба, радова и услуга; послове који се односе на управљање људским потенцијалима и провођење утврђене кадровске политике, припрему материјала у

провођењу конкурсних процедура при запошљавању у Управу, израду општих и појединачних аката који се односе на утврђивање права и обавеза, те дисциплинске и материјалне одговорности запослених и друга питања из области радних односа, стара се о персоналним досијеима запослених; припрема план и организује обуке и семинаре у циљу едукације и стручног образовања запослених, прати и проучава проблематику стручног образовања и усавршавања, у координацији са директором Управе врши процјену потребе учешћа запослених у обукама и семинарима које организују други органи и институције у БиХ и међународне организације, те врши координирање истог, учествује у одабиру и ангажовању предавача за одређене стручне области; послове утврђивања годишњих планова и буџета Управе, финансијске послове за потребе Управе, укључујући рачуноводствено-књиговодствене послове, вођење Јединственог рачуна и праћење наплате индиректних пореза и других накнада и такса за које је надлежна Управа, као и послове расподјеле прикупљених прихода корисницима, те послове који се односе на повраћај индиректних пореза; послове принудне наплате дуговања по основу индиректних пореза, послове смјештаја и чувања, те организовања и провођења прописаних процедура у поступању са привремено и правоснажно одузетом робом; остварује сарадњу и пружа стручну помоћ организационим јединицама Управе и другим институцијама по питањима из дјелокруга рада Сектора, учествује у изради и реализацији стратегије развоја Управе, изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Управе, сачињава друге потребне извјештаје и информације из дјелокруга Сектора.

Сектор за пословне услуге послове из прописаног дјелокруга рада врши путем сљедећих унутрашњих организационих јединица: Одсјека за административне послове, са унутрашњим организационим јединицама: Група за јавне набавке и Писарница и централни архив, Одсјека за управљање људским потенцијалима, Одсјека за обуку запослених, Одсјека за финансијско управљање, са унутрашњим организационим јединицама: Група за буџет и Група за јединствени рачун, Одсјека за принудну наплату, са унутрашњом организационом јединицом Група за одузету робу, те одсјека за пословне услуге у регионалним центрима, са унутрашњим организационим јединицама: писарнице и групе за принудну наплату.

1). Одсјек за административне послове врши послове који се односе на проучавање и праћење организације и развоја Управе, даје приједлоге о оправданости захтјева и обезбјеђењу услова за отварање нових, као и за спајање и укидање постојећих организационих јединица; учествује у изради приједлога аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, службеном одијелу, службеним ознакама и службеној легитимацији запослених, распореду радног времена, те других општих аката по питањима из дјелокруга Одсјека; послове који се односе на провођење процедура у области јавних набавки роба, радова и услуга, послове из области канцеларијског пословања у сједишту Управе, укључујући вођење централног архива; врши рецепцијске и чуварске послове, као и друге помоћно-техничке послове у сједишту Управе; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Одсјека; води прописане евиденције и израђује информације и извјештаје из дјелокруга Одсјека; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Сектора.

2). Група за јавне набавке врши послове који се односе на провођење процедура у области јавних набавки роба, радова и услуга, укључујући набавку услуга осигурања имовине и запослених у Управи, као и набавку и вођења главног трезора акцизних маркица, те припрема нацрте уговора о промету непокретности и других уговора које Управа закључује по питањима из дјелокруга Одсјека и врши друге имовинско-правне послове; врши послове пријема набављене робе и дистрибуције организационим јединицама, учествује у активностима годишњег пописа имовине; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Одсјека; води прописане евиденције, те израђује потребне извјештаје и информације из дјелокруга Групе.

3). Писарница и централни архив врши послове који се односе на пријем, отварање, прегледање и распоређивање аката, завођење аката и достављања аката у рад; развођење предмета и аката; отпремање поште, архивирање предмета и аката насталих у раду Средишњег уреда, као и аката достављених из регионалних центара и вођење

Централног архива Управе, праћење рокова чувања архивираних аката, те послове који се односе на поступање са архивском грађом; сачињава извјештај и информације о свом раду.

4). Одсјек за управљање људским потенцијалима врши послове којима се обезбјеђује провођење утврђене кадровске политике у циљу успјешног управљања људским потенцијалима, те примјена прописа из области радних односа; врши послове који се односе на провођење прописаних процедура из области запошљавања и управљања људским потенцијалима; израђује нацрте општих аката који се односе на дјелокруг Одсјека, као и појединачних аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених по питањима запошљавања, распоређивања, оцјене рада, напредовања, награђивања запослених, остваривања права по основу рада и престанка радног односа; прати и анализира попуњеност систематизованих радних мјеста, прикупља и анализира кадровске потребе организационих јединица Управе; врши стручне послове у поступку примјене прописа који се односе на утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених; води прописане евиденције из дјелокруга Одсјека, врши послове комплетирања и чувања персоналне документације запослених, те обавља послове уноса података у кадровску апликацију, укључујући и апликацију праћења одсуства запослених са рада због привремене спријечености за рад; остварује коонтинуирану сарадњу са осталим организационим јединицама Управе, предузима радње у поступцима у којим Управа учествује у поступцима пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека, предлаже и учествује у изради прописа који се односе на дјелокруг Одсјека, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Сектора.

5). Одсјек за обуку - Наставни школски центар врши послове припреме и организовања обука за запослене и организује полагање стручног испита из области индиректних пореза (царински испит или порески испит), организује семинаре у циљу едукације и стручног образовања запослених и других учесника у поступцима из области индиректних пореза, прати и проучава проблематику стручног образовања и усавршавања; врши послове планирања и спровођења активности на плану стручне обуке и полагања стручног испита, израђује годишњи план и програм обуке, води евиденције о реализацији плана обуке, у сарадњи са осталим организационим јединицама врши процјену и предлаже учешћа запослених у обукама и семинарима које организују други органи и институције у БиХ и међународне организације те врши координирање истог, учествује у одабиру и ангажовању предавача за одређене стручне области, стара се о техничким и материјалним средствима потребним за реализацију обуке, води прописане евиденције, те учествује у припреми и изради подзаконских аката по питањима из дјелокруга рада Одсјека, припрема извјештај о раду Одсјека.

6). Одсјек за финансијско управљање врши послове којима се обезбјеђује провођење прописа из области финансијског пословања Управе, а који се односе на буџет Управе и вођење јединственог рачуна.

6.1). Група за буџет израђује приједлог финансијског плана и буџета Управе, стара се о његовом извршењу; прикупља статистичке информације и сачињава анализе и извјештаје о кориштењу финансијских средстава; прати ликвидност Управе; врши рачуноводствене и књиговодствене послове; проводи извршење коначних и извршних рјешења; врши обрачун плата и других примања запослених; врши послове благајничког пословања; саставља нацрте и приједлоге периодичних и годишњих обрачуна; врши послове организовања и координирања активностима годишњег пописа имовине; израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека; води прописане евиденције у оквиру свог дјелокруга рада; пружа сву потребну помоћ организационој јединици надлежној за предузимање радњи у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Одсјека.

6.2). Група за јединствени рачун израђује приједлог динамичког плана прихода јединственог рачуна, послове праћења наплате индиректних пореза и других накнада и такса за које је надлежна Управа, вођењем Јединственог рачуна, као и послове расподјеле прикупљених прихода корисницима, те послове који се односе на повраћај индиректних пореза; проводи извршење коначних и извршних рјешења, врши послове усклађивања обрачунатих и наплаћених индиректних пореза, те књиговодствено праћење истих;

статистички прати податке и израђује извјештаје и анализе о наплати и расподјели индиректних пореза, учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других аката по питањима из надлежности Групе.

7). Одсјек за принудну наплату врши послове који се односе на принудну наплату дуговања по основу индиректних пореза, осталих прихода и такса, израђује и објављује смјернице за провођење поступка принудне наплате дуговања; даје информације и објашњења о питањима која се односе на отпис и принудну наплату дуга; предлаже развијање система информационе технологије за потребе принудне наплате; израђује нацрте одлука по захтјеву за одгоду плаћања дуга и плаћања дуга у ратама, о проглашењу несолвентности дужника и отпису ненаплативих дуговања, по жалбама на рјешења Одсјека, о коришћењу повлаштеног статуса на нижи износ гаранције у поступку унутрашње обраде; врши послове који се односе на поступање са привремено и правоснажно одузетом робом, учествује у предузимању радњи у поступцима пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из наведених послова, остварује сарадњу са другим органзационим јединицама у поступању са одузетом робом; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Сектора.

7.1). Група за одузету робу врши послове који се односе на поступање са привремено и правоснажно одузетом робом, предлаже и израђује нацрте општих аката којима се регулише поступање са наведеном робом, те нацрте аката у поступку организовања смјештаја и примопредаје робе, продаје, уништења, уступања на коришћење и других радњи у поступању са одузетом робом смјештеном у централном складишту; обезбјеђује једнообразну примјену прописа у односу на одузету робу; прати рад централног складишта и стање робе у истом, води прописане евиденције и врши унос података у електронску базу података о одузетој роби, те даје приједлог за израду програма за вођење евиденције о роби; пружа помоћ одсјеку за пословне услуге регионалног центра у поступању са робом смјештеном ван централног складишта; прикупља податке и информације о одузетој роби на нивоу Управе; учествује у предузимању радњи у поступцима пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из наведених послова, остварује сарадњу са другим органзационим јединицама у поступању са одузетом робом; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Групе.

г). Сектор за царине врши послове којима се обезбјеђује јединствена примјена царинских, спољнотрговинских, девизних и других прописа у области царинске политике, који регулишу мјере царинског надзора, царињења роба и провођења царинских процедура, води царинско управни поступак по питањима о којим одлучује Средишњи уред, врши послове који се односе на праћење и примјену царинске тарифе, даје заинтересованим лицима информације о примјени царинских прописа, издаје обавезујуће информације о тарифном разврставању робе и поријеклу робе, стара се о једнообразној примјени прописа о царинској вриједности и поријеклу роба, врши послове лабораторијских анализа узорака роба, обезбјеђује јединствену примјену прописа о заштити интелектуалне својине, врши послове накнадне контроле у области царина, пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критерија селективитета; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга свога рада, учествује у припреми и изради прописа из области царинске политике, учествује у креирању и реализовању обуке запослених из области царина, остварује сарадњу са другим органима по питању примјене прописа у царинском поступку, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Сектора, води прописане евиденције, предлаже набавку средстава и опреме потребне за рад Сектора, учествује у изради стратегије развоја Управе, припрема план рада, извјештаје и информације о раду Сектора.

Сектор за царине послове из свог дјелокруга обавља путем својих унутрашњих организационих јединица и то: Одсјек за тарифу, вриједност и поријекло, Одсјек за царинске поступке, Одсјек за контролу, Одсјек за заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења и Одсјека за царинску лабораторију.

1). Одсјек за тарифу, вриједност и поријекло врши послове који се односе на примјену, праћење царинске тарифе, учествује у изради царинске тарифе и припреми приједлога за њене измјене; учествује у изради прописа и објашњења у вези са сврставањем роба у складу са тарифом; врши послове који се односе на праћење примјене законских одредби везано за царинску вриједност робе; ради на координирању активности у циљу постизања једнообразности и правилности у примјени прописа о утврђивању царинске вриједности; обрађује и припрема материјале за рад комисија за царинску тарифу и царинску вриједност; припрема нацрт обавезујућих информација о тарифном разврставању робе и обавезујуће информације о поријеклу роба; врши послове праћења и примјене прописа који се односе на поријекло роба укључујући и међународне конвенције и правила Европске уније о поријеклу роба; пружа стручну помоћ из области поријекла роба, координира поступак провјере поријекла роба и послове издавања доказа о поријеклу роба, пружа стручну помоћ у поступку контроле доказа о поријеклу роба, остварује сарадњу са другим органима по питањима поријекла роба, води прописане евиденције и израђује извјештаје о свом раду; пружа стручну помоћ при анализи ризика и утврђивању критерија селективитета; учествује у остваривању међународне царинске сарадње у области тарифе, вриједности и поријекла; учествије у међународним комисијама, састанцима, конвенцијама у вези области тарифе, вриједности и поријекла, даје приједлог стручне обуке за запослене у регионалним центрима; пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека, учествује у изради инструкција и упутстава о питањима из дјелокруга свог рада, припрема план рада и извјештај о раду Одсјека.

2). Одсјек за царинске поступке врши послове којима се обезбјеђује имплементација и примјена царинских и других прописа који се односе на царинске поступке; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других прописа којима се уређују царински поступци; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; по питањима из дјелокруга Одсјека учествује у спровођењу twinninг пројеката и других пројеката у којима је корисник Управа; учествује или сарађује у пројектима других корисника у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; послове сарадње у поступцима за доношење других прописа у дијелу који се односе на царинске поступке; даје стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу царинских поступака и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа који се односе на спровођење царинских поступака; обезбјеђује информисање привредника у вези правила спровођења царинских поступака; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске који се односе на питања у вези спровођења царинских поступака; припрема 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; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Одсјека; сарађује са другим органима и службама по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у извођењу стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; сарађује са подручним царинским органима по питањима из дјелокруга Одсјека; води провостепени управни поступак у управним стварима у којима је прописана његова надлежност; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека.

3). Одсјек за контролу обавља послове контроле правилности проведеног царинског поступка (нпр. у погледу сврставања, вриједности, поријекла, крајње употребе робе и друго) у складу са годишњим планом контроле, на захтјев директора или организационих јединица Управе или других органа или лица; сачињава записнике о проведеној контроли и извјештаје о свом раду, подноси приједлоге за покретање поступка накнадне наплате мање плаћених или за повраћај више уплаћених средстава у царинским поступцима по основу царине и других увозних дажбина, подноси надлежном органу захтјеве за покретање прекршајног поступка, врше предконтролу по поступцима поједностављења, издају налоге за поступање, развија стандарде за анализу ризика и селективности систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; у складу са

међународним споразумима о царинској сарадњи врши провјере по захтјевима других царинских администрација других земаља, израђује и спроводи програме мјера накнадне контроле; сарађује са организационом јединицом Управе по питању утврђивања критерија селективитета; прати рад и обезбјеђује једнообразну примјену прописа од стране група за контролу у регионалним центрима; израђује годишњи план контроле, предлаже и учествује у изради оперативних упутстава за провођење контроле; врши преглед просторија, инструмената и опреме у оквиру провођења мјера контроле; даје приједлог стручне обуке за запослене у Одсјеку и групама у регионалним центрима; остварује сарадњу са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга свог рада, сачињава извјештаје и информације о раду Одсјека, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека.

4). Одсјек за заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења врши послове координирања активности у Управи по питању заштите интелектуалне својине, те забрана и ограничења регулисаних ванцаринским прописима; рјешава захтјеве носиоца права за подузимање царинских мјера заштите интелектуалне својине и поступа по одобреном захтјеву; сарађује са међународним, државним и ентитетским органима и инситуцијама које се баве заштитом интелектуалне својине; пружа стручну помоћ царинским службеницима који у царинском поступку подузимају радње на заштити интелектуалне својине; сурађује са осталим субјектима на која се односе права и обавезе по основу интелектуалне својине; израђује упутства и инструкције за поступање у области заштите интелектуалне својине; учествује у извођењу обуке из области интелектуалне својине; пружа стручну помоћ при увођењу информацијских система из области заштите интелектуалне својине; прати прописе (међународне конвенције и национални прописи) којима се уводе забране и ограничења која се контролишу и проводе у поступку увоза, извоза и провоза роба; израђује и ажурира каталог забрана и ограничења; обавјештава регионалне центре о свакој новоуведеној забрани и ограничењу; израђује упутства и објашњења за поступање при контроли и провођењу забрана и ограничења; даје одговоре на упите регионалних центара и странака из области забрана и ограничења; учествује у извођењу обуке из области забрана и ограничења; пружа стручну помоћ при увођењу и развоју информацијских система из области забрана и ограничења; сарађује са међународним организацијма, државним органима и институцијама у чијој надлежности су одређене забране и ограничења, води прописане евиденције; сачињава информације и извјештаје из дјелокруга рада Одсјека.

5). **Одсјек за царинску лабораторију** врши послове утврђивања и контроле квалитета робе анализом узорака робе; даје стручна мишљења и објашњења о резултатима лабораторијских анализа, стара се о набавци опреме и материјала за потребе лабораторије, пружа стручну помоћ у смислу правилног и безбједног узорковања роба и чувања узорка, води прописане евиденције, израђује извјештаје о свом раду и прописа из области царинске лабораторије.

x). Сектор за порезе врши послове провођења прописа из области индиректних пореза везано за ПДВ и акцизу у унутрашњем промету, пружање стручне помоћи у унапређењу пореског система и основа за прикупљање ПДВ и акциза из дјелокруга свога рада, врши контролу испитивања и утврђивања тачне пореске обавезе везано за ПДВ и акцизу обвезника индиректних пореза у примјени прописа из области индиректних пореза, предлаже и учествује у изради прописа из области индиректних пореза, остварује сарадњу са другим органима, води регистар обвезника индиректних пореза, стара се о једнообразној примјени прописа из области индиректних пореза од стране организационих јединица Сектора, сарађује са надлежном организационом јединицом Управе у утврђивању критерија за контролу пореских обвезника по питању повратa ПДВ-а и контроле правилне примјене прописа о индиректном опорезивању; учествује у креирању и реализацији програма обуке, остварује сарадњу са другим организационим јединицама по питањима из своје надлежности, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Сектора; учествује у изради стратегије развоја Управе, припрема план рада и извјештај о раду Сектора.

Сектор за порезе послове из свог дјелокруга обавља путем својих унутрашњих организационих јединица, и то: Одсјек за подршку, Одсјек за ревизију и контролу, Одсјек за обраду пореских пријава и Одсјек за контролу великих пореских обвезника.

1). Одсјек за подршку врши надзор над правилношћу и законитости рада група за подршку у регионалним центрима, израђује оперативна упутства за подручне органе из области дјелокруга рада и обезбјеђује њихову досљедну примјену; води прописане евиденције, врши послове уписа у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза; врши послове информисања обвезника индиректних пореза по питањима примјене прописа из области ПДВ-а, акцизе и путарине; предлаже и учествује у изради упутства и смјерница за вођење Јединственог регистра, врши послове информисања обвезника индиректних пореза по питањима примјене прописа из области ПДВ-а, акцизе и путарине; предлаже развој и пружа стручну помоћ за развој информационог система за потребе Одсјека, остварује сарадњу са осталим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада одсјека, сарађује са надлежном организационом јединицом Управе у утврђивању критерија за контролу пореских обвезника по питању повратa ПДВ-а и контоле правилне примјене прописа о индиректном опорезивању, учествује у креирању и реализацији програма обуке запослених у области ПДВ-а и акциза, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека, сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека.

2). Одсјек за ревизију и контролу врши имплементацију стратегије контроле путем оперативних упутстава; учествује у изради годишњег плана контроле; учествује у креирању критерија за контролу; врши надзор над правилношћу и законитости рада група за ревизију и контролу у регионалним центрима; анализира извјештаје о извршеним контролама и постигнутим резултата,те предлаже мјере за унапређење истих; предлаже инспекцијски надзор, сарађује са осталим организационим јединицама у Управи и другим надлежним органима по питањима из дјелокруга рада Одсјека, даје приједлог развоја пореског информационог система; остварује размјену информација са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Одсјека, врши анализе додатно утврђених обавеза од стране група за ревизију и контролу по основу ПДВ-а и акциза, сарађује са надлежном организационом јединицом Управе у утврђивању критерија за контролу пореских обвезника по питању повратa ПДВ-а и контроле правилне примјене прописа о индиректном опорезивању, по потреби води евиденције неопходне за рад Одсјека, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека, сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека.

3). Одсјек за обраду пореских пријава врши послове праћења примјене прописа из области ПДВ-а, врши надзор над поступком пријаве пореза, повратa ПДВ-а и поступка са пореским кредитом, обезбјеђује јединствену примјену процедуре повратa ПДВ-а у свим регионалним центрима, учествује са надлежном организационом јединицом Управе у одлучивању о избору критерија за контролу пореских обвезника везано за повратт ПДВ-а, врши надзор над радом група у регионалном центру у погледу правилности и законитости рада истих, исправности ПДВ пријава обрађених у регионалним центрима, анализира податке унесене у информациони систем из ПДВ пријава и предлаже мјере за унапређење рада, предлаже и учествује у развоју информационих технологија за потребе Одсјека, израђује извјештаје о поступку пријављивања ПДВ-а, повратy и пореском кредиту, врши послове исправке и прекњижавања нераспоређених трансакција, те исправку грешака у ПДВ софтверу, врши координацију средстава у корист јединственог рачуна, остварује сарадњу са осталим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада, учествује у креирању и реализацији програма обуке запослених у области ПДВ-а, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека, сачињава извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека.

4). Одсјек за контролу великих пореских обвезника врши идентификацију великих пореских обвезника и израђује стратегију контроле истих, врши имплементацију стратегије контроле путем оперативних упутстава; израђује годишњи оперативни план контроле; одређује вршење појединачних контрола када се у провођењу истих ангажују

инспектори из других регионалних центара; доноси првостепену одлуку по жалби изјављеној на рјешења инспектора у групама за КВО; врши надзор над правилношћу и законитости рада група за контролу великих пореских обвезника; врши израду извјештаја контроле и постигнутих резултата, учествује у одлучивању о избору критерија за контролу великих пореских обвезника, пружа стручну помоћ групама за контролу великих пореских обвезника и обезбјеђује јединствену примјену прописа из области ПДВ-а и акциза, сарађује са осталим организационим јединицама у Управи и другим надлежним органима по питањима из дјелокруга рада Одсјека, даје приједлог развоја пореског информационог система; остварује размјену информација са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Одсјека, води евиденције из надлежности Одсјека, остварује сарадњу са Сектором за провођење прописа о индиректном опорезивању по питању откривених кривичних дјела из области индиректног опорезивања, пружа сву потребну помоћ организационој јединици надлежној за предузимање радњи у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада Одсјека, сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека.

Одсјек за контролу великих пореских обвезника послове из свог дјелокруга рада обавља путем своје унутрашње организационе јединице коју чини Група за контролу великих пореских обвезника у регионалним центрима: Бања Лука, Мостар, Сарајево и Тузла.

4.1). Група за контролу великих пореских обвезника у регионалним центрима врши у складу са планом послова контроле великих пореских обвезника са сједиштем на подручју регионалног центра, израђује записник о проведеној контроли испитивања и утврђивања тачне пореске обавезе везано за ПДВ и акцизу обвезника индиректних пореза и досљедне примјене прописа из области индиректних пореза, доноси одлуке о обавезама по основу индиректних пореза, проводи поступак и доноси одлуке о повратy више или погрешно уплаћених индиректних пореза из надлежности Сектора за порезе поднесених од великих пореских обвезника, осим по захтјеву за повратy по пријави за самоопорезивање, припрема и израђује првостепену одлуку по жалби, издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка надлежном суду, обавјештава надлежни Одсјек о откривеном кривичном дјелу, припрема оперативни план рада, учествује у изради упутстава и смјерница о питањима из дјелокруга рада, прикупља информације и даје конструктивне приједлоге за анализу и управљање ризицима за подржавање селекције контроле пореских обвезника, пружа сву потребну помоћ организационој јединици надлежној за предузимање радњи у поступцима пред судовима и другим органима у којим Управа учествује по питањима проистеклим из рада групе, води прописане евиденције, сарађује са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада групе, сачињава извјештаје и информације из дјелокруга рада групе.

и). Сектор за провођење прописа обавља послове на спречавању, откривању, истраживању и документирању свих облика кријумчарења, царинских, пореских и других прекршаја и кривичних дјела, из области индиректних пореза; проводи истражне активности и подноси извјештаје надлежном тужилаштву о основи сумње у почињено кривично дјело из области индиректних пореза и предузима потребне радње у складу са упутствима надлежног тужиоца; издаје прекршајне налоге или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка из области индиректних пореза за учињени прекршај из области индиректног опорезивања; врши прикупљање, процјену и анализу обавјештајних информација, међународну обавјештајну сарадњу у области индиректних пореза, као и оперативне послове везано за прикупљање информација путем отворене линије; остварује сарадњу са правосудним, полицијским и другим тијелима за провођење прописа у питањима из дјелокруга рада Сектора и то на свим нивоима власти у БиХ; у складу са потписаним уговорима и споразумима сарађује и са надлежним тијелима на међународном нивоу; сарађује са организационим јединицама Управе, посебно са надлежном организационом јединицом Управе за анализу ризика и управљање ризицима у циљу откривања и идентификације највећих ризика у области индиректних пореза; пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим тијелима по питањима проистеклим из рада Сектора; води прописане евиденције и даје приједлоге за успостављање евиденција за потребе рада Сектора; даје приједлоге попуне људским и материјалним ресурсима

потребним за рад Сектора. Проводи надзор и контролу рада регионалних центара и обезбјеђује једнообразну примјену законских прописа. Учествује у креирању и реализацији програма обуке запослених, учествује у изради стратегије развоја Управе, припрема план рада и извјештај о раду Сектора. Послове из свог дјелокруга рада обавља путем својих унутрашњих организационих јединица и то: Одсјека за обавјештавање, Одсјека за спречавање кријумчарења и прекршаја и Одсјека за истраге.

1). Одсјек за обавјештавање – врши прикупљање обајештајних података и информација у области индиректних пореза, њихову оперативну анализу у складу са плановима рада, захтјевима анализе ризика, као и самопроцјене и достављање обавјештајних информација релевантних за откривање и спречавање свих облика кријумчарења и повреда прописа о индиректном опорезивању надлежним организационим јединицама Управе, а овисно о врсти обавјештајне информације и другим институцијама на свим нивоима власти унутар БиХ, као и међународна размјена обавјештајних информација; прикупља обавјештајне информације о робама, превозним средствима и лицима која врше увоз/извоз/ провоз у/из/кроз БиХ роба чији је увоз забрањен, роба за које постоје ограничења у увозу, те других информација које се односе на заштиту друштва; врши надзор и контролу рада Група за обавјештавање у регионалним центрима у циљу осигурања једнообразне примјене законских прописа; сарађује са свим организационим јединицама Управе, а нарочито са организационом јединицом за анализу и управљање ризицима у циљу достављања обавјештајних информација, као и прикупљања информација за потребе анализе ризика путем група за обавјештавање; прати и анализира примјену прописа релевантних у обављању послова из свог дјелокруга рада и даје смјернице и приједлоге за измјене истих; предлаже стратегије и планове рада у вези са дјелокругом обавјештајног рада; учествује у изради извјештаја, анализа, стручних материјала на основу одговарајућих података, евиденција које се воде у Одсјеку и других евиденција; информише о стању и проблемима по питању обавјештајног рада из области индиректних пореза; сарађује са другим организационим јединицама Управе и другим надлежним органима у БиХ и на међународном нивоу по питањима из свог дјелокруга рада; врши размјену обавјештајних информација из области индиректних пореза са царинским и пореским администрацијама других држава у оквиру споразума о сарадњи, као и другим међународним организацијама по питању размјене информација и провођења закона о индиректном опорезивању; води централну евиденцију обавјештајних информација, те остале евиденције које су од значаја за потребе рада Управе; предлаже попуне људским и материјалним ресурсима унутар Одсјека, као и едукацију запослених на пословима обавјештавања, а по потреби учествује и у извођењу едукација из дјелокруга рада.

2). Група за оперативне послове обавља послове пријема и обраде информација прикупљених путем отворене линије, успостављене за дојаве грађана о могућим повредама прописа о индиректном опорезивању; након анализа примљених информација доставља их у рад надлежним оргнизационим јединицама Управе или другим надлежним органима; остварује оперативне комуникације између запослених на терену ради међусобне координације у размјени информација и података; врши електронско и визуелно праћење и анализу кретања роба и превозних средстава на улазу, излазу и провозу кроз царинско подручје БиХ. Од стране групе пружа се оперативна подршка у провођењу међународних операција и операција које се проводе између институција на свим нивоима власти у БиХ у области спречавања кријумчарења, откривања кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза.

3). Одсјек за спречавање кријумчарења и прекршаја - плански и организовано, усмјерава, прати, проучава прописе, трендове и сходно томе унапређује рад и развој на спречавању кријумчарења роба и прекршаја у области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење), те и других прекршаја у вези акциза, царина, пореза; у извршавању послова из свог дјелокруга рада поступа у складу са законским овлашћењима; врши надзор и контролу рада организационих дијелова Сектора на спречавању кријумчарења и прекршаја, те предлажу мјере ради осбезбјеђивања једнообразне примјене законских прописа; прати прописе и стање у области спречавања кријумчарења комерцијалних роба и повезаних прекршаја те предлаже мјере и поступке за спречавање кријумчарења и откривање кривичних дјела и

прекршаја из области индиректних пореза; учествује у изради нацрта, приједлога, стратегије и планова Управе у вези са дјелокругом рада Одсјека; предлаже провођење повремених оперативних акција на цијелом подручју БиХ, као и начин провођења планираних учешћа Управе у заједничким операцијама на нивоу БиХ и међународним операцијама из дјелокруга рада Одсјека; сарађују са другим организационим дијеловима Управе, и другим надлежним тијелима у земљи и на међународном нивоу; учествује у провођењу пројеката из дјелокруга рада, прате примјену прописа, закључених уговора, споразума о сарадњи на нивоу БиХ и међународних уговора и важећих конвенција за БиХ у вези са спрјечавањем кријумчарења роба и предлажу мјере за унапређење сарадње; учествује у изради извјештаја и стручних материјала из дјелокруга рада; информише остале организационе јединице и друге надлежне органе о откривеним методама кријумчарења и другим подацима битним за спречавање кријумчарења и откривање кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза и доставља прикупљене податке Одсјеку за обавјештавање; води прописане евиденције и даје приједлоге за успостављање евиденција; надзире стручност рада запослених и уједначено поступање у организационим јединицама Управе које су надлежне за спречавање кријумчарења и прекршаја и предлаже стручне едукације запослених; стара се о опреми и другим средствима потребним за вршење послова из дјелокруга рада Одсјека; предлаже избор опреме и техничких ресурса на откривању и спречавању кријумчарења у циљу модернизације и развоја мобилних тимова; прати и предлаже попуну Одсјека људским и материјално техничким ресурсима.

4). Одсјек за истраге - планира, организује и извршава послове прикупљања потребних података и доказа, те предузима друге потребне оперативно-тактичке и истражне мјере и радње у циљу откривања, доказивања и процесуирања најсложенијих кривичних дјела и прекршаја извршених повредом прописа о индиректном опорезивању, те сачињава и надлежним тијелима подноси извјештаје ради предузимања даљих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности починитеља кривичних дјела и прекршаја, у складу са упутствима надлежног тужиоца, предузима активности у вези са истрагама кривичних дјела из области индиректних пореза. Сарађује са другим надлежним тијелима у БиХ и на међународној нивоу по питањима из надлежности рада Одсјека. Остварује непосреду сарадњу са осталим организационим јединицама Управе, нарочито са Одсјеком за обавјештавање у циљу размјене информација о почињеним кривичним дјелима, модалитетима превара и починиоцима кривичних дјела; врше надзор и контролу рада организационих дијелова за истраге те предлажу мјере ради обезбјеђивања једнообразне примјене законских прописа; учествује у изради извјештаја анализа, стручних материјала, прописа, упутстава и других аката; израђује извјештаје и информације о раду Одсјека, води прописане евиденције и надзире стручност и законитост рада запослених у извршавању послова из дјелокруга рада Одсјека; информише организационе јединице Управе и друге надлежне органе о модалитетима и начинима извршења откривених кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза; предлаже мјере ради утврђивања политике и мјера за уређивање одређених питања којима се обезбјеђује спречавање утврђених појавних облика, метода, и начина извршења кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза, као и потпуну провођење утврђене политике и извршавање закона, других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; по потреби планира и предлаже провођење оперативних акција на цијелом подручју БиХ на спречавању, откривању, истраживању и процесуирању кривичних дјела и прекршаја везаних за индиректне порезе; води потребне евиденције и успоставља базе за потребе рада Одсјека на спречавању кријумчарења, кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза; стара се о попуни ресурсима, предлагању, планирању и избору опреме, техничких ресурса и средстава комуникације за потребе Одсјека, те едукацијама запослених по питањима откривања и доказивања кривичних дјела и прекршаја и других повезаних повреда прописа из области индиректних пореза, по потреби учествује и у извођењу едукација из свог дјелокруга рада.

ј). Сектор за информационе технологије врши послове пружања стручних услуга из области информационих технологија за потребе Управе, обезбјеђује увођење нових

подсистема и одржавање и развој постојећих у оквиру информационог система Управе, те њихову примјену од стране организационих јединица у остваривању функције Управе, пружању техничке и стручне помоћи другим организационим јединицама у експлоатацији информационог система, обезбјеђује статистичке податке за потребе надлежних органа, стара се о благовремености и ажурности примјене прописа у свим апликацијама информационог система, обезбјеђује заштиту и безбједност информационог система, припрема упутства и инструкције за коришћење апликација информационог система, обезбјеђује и прати коришћење информационог система од стране обвезника индиректних пореза; учествује у креирању и извођењу обуке запослених за исправно коришћење апликација које су саставни дио информационог система, надгледа рад информационог система и обезбјеђује његов исправан и континуиран рад, пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у обезбјеђивању потребних података из информационог система у циљу обављања контролних функција, израђује план рада и извјештаје о раду Сектора.

Сектор за информационе технологије послове из дјелокруга свог рада обавља путем својих унутрашњих организационих јединица и то: Одсјек за развој информационог система, Одсјек за одржавање, комуникацију и екстерну подршку у чијем саставу су: Група за одржавање системског и апликативног софтвера, Група за комуникације, интернет, безбједност и екстерну подршку, и Одсјек за интерну подршку.

1). Одсјек за развој информационог система бави се развојем нових ИТ рјешења потребних за рад Управе; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; одговоран за припрему одговарајућих упутстава за рад као и приједлоге за унапређење постојећих софтверских рјешења; израђује планове и извјештаје о раду Сектора, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека;одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ, имплементира регионалне и европске пројекте из области информационих технологија, познаје и примјењује савремене методе за развој софтвера и алата за развој, те пројектовање и имплементација база података (Visual Studio, SQL Server, Oracle...), анализира сложене пројектне захтјеве, прави концептуални, логички и физички дизајн програмских рјешења коришћењем стандардних програма и алата, ради на пословима развоја софтвера, тестира функционисање и израђује пратећу документацију, унапређује постојеће апликације, врши послове истраживања и сложеније послове развоја апликативног софтвера у складу са потребама Управе; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима ЕУ у ИТ.

2). Одсјек за одржавање, комуникацију и екстерну подршку обезбјеђује одржавање и сигурност системског софтвера и базе података, координира сарадњу са регионалним центрима по питањима из области информационих технологија, послове одржавања комуникационе опреме и администрирања мреже, сарађује са ванјским субјектима по информационим, оперативним и техничким питањима; одређује политику набавке информационе технологије и осигурава да се набавка врши у складу са том политиком; обезбјеђује рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса, врши имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ даје приједлог набавке компјутерске опреме, припрема статистичке податке за потребе надлежних органа, као и податке за потребе других корисника, креира и планира интернет и интранет услуге, те обезбјеђује сигурност информационог система и израду Плана безбједности ИС УИО, обезбјеђује одржавање и сервисирање рачунарске опреме, припрема и израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека.

2. 1).Група за одржавање системског и апликативног софтвера врши послове којим се обезбјеђује адекватно функционисање информатичке инфраструктуре, врши послове одржавања и сигурности системског софтвера-администрација оперативних система сервера, привилегије корисника на свим оперативним системима, надзире

одржавање опште информатичке опреме: опреме за непрекидно напајање, видео надзор, климатизацију и контролу уласка, надзире коришћење и дистрибуцију лиценци системског софтвера и прати обнављање лиценци и одржавање системског и мрежног софтвера у ИС УИО, врши ажурирање и надгледање антивирусног софтвера ИС УИО, врши послове администрирања и сигурности базе података, врши имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ, обезбјеђује приступ базама података према потребама корисника, припрема план безбједности информационог система и надгледање, провјера и анализа ризика у ИС УИО, израђује одговарајућа упутстава за рад; припрема и израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада групе.

2. 2). Група за комуникације, интернет, безбједност и екстерну подршку врши послове у области комуникацијске инфраструктуре и интернет услуга, те послове истраживања и развоја апликативног софтвера за потребе Управе, врши послове примјена метода за развој софтвера и алата за развој, учествује у припреми плана сигурности информационог система и изради одговарајућих упутстава за рад. Послови одржавања LAN и WAN мрежне инфраструктуре: администрирање (инсталација, конфигурисање, одржавање и надгледање) активне мрежне опреме: switch-eva, router-a, firewall-a, администрирање мреже (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, адресирање, рутирање и надгледање), администрација домене Управе и интерконекција са информационим системима ЕУ, документовање топологије система, обезбјеђује безбједност информационог система у комуникацији са осталим локалним и интернет мрежама, врши планирање и креирање Интернет и интранет услуга, управља Интернет и интранет услугама тј. администрација web, ftp и e-mail сервера, управљање интернет саобраћајем у циљу спречавања злоупотреба и несавјесног коришћења као и спречавању субверзија и неовлаштеног приступа у ИС УИО из интернет мреже, координира сарадњу са регионалним центрима по питањима из области информационих технологија, послове одржавања комуникационе опреме, и администрирања мреже, сарађује са ванјским субјектима по информационим, оперативним и техничким питањима; одређује политику набавке информационе технологије и осигурава да се набавка врши у складу са том политиком; обезбјеђује рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса, припрема и израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада групе.

3). Одсјек за интерну подршку организује послове којима се осигурава правилно функционисање ИС УИО у апликативном смислу; одговоран је за рационално и оптималнао коришћење информатичких ресурса; припрема годишње планове за потребе функционисања Сектора; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија, учествује у изради Плана безбједности ИС УИО; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; припрема одговарајућа упутства за рад и учествује у контроли рада Група за корисничку подршку у РЦ-у; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокруга рада; врши послове праћења и провођења законске регулативе у погледу царинских процедура те царинске тарифе;врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему;врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу;врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; учествује у пројектима, радионицама и обукама које су неопходне за даљи развој и усавршавање; припрема одговарајућа техничка упутства за рад; врши послове праћења и провођења законске регулативе у погледу пореских процедура; припрема одговарајућа упутства за рад; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сарадњи са корисницима; анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сарадњи са корисницима врши послове праћења примјене

законске регулативе у погледу царинских и пореских процедура те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему;врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу;врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши програмирање пословних правила за обрачун дажбина;врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском подсистему;врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; припрема и израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека.

III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА

Члан 6.
(Организационе јединице регионалног центра)

(1) Унутрашње организационе јединице у регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла су:
а). Одсјек за пословне услуге
1). Писарница
2). Група за принудну наплату
б). Одсјек за царинске послове
1). Група за тарифу, вриједност и поријекло робе
2). Група за царинске поступке
3). Група за контролу
4). Царинска испостава
5). Царински реферат
ц). Одсјек за порезе
1). Група за подршку
2). Група за ревизију и контролу,
3). Група за обраду пореских пријава
4). Група за повратак индиректних пореза по основу међународних уговора у РЦ Сарајево
д). Одсјек за провођење прописа
4.1. Група за обавјештавање
4.2. Група за истраге
4.3. Група за спречавање кријумчарења и прекршаја
е). Група за информационе технологије.

Члан 7.
(Надлежност организационих јединица)

(1) У унутрашњим организационим јединицама регионалног центра обављају се стручни, административни, технички и други послови, и то:

а). Одсјек за пословне услуге врши административне и организационе послове за потребе организационих јединица у регионалном центру, укључујући послове проучавања и праћења организације и развоја регионалног центра, учествује у припреми и изради приједлога аката о организацији и других општих аката по питањима из своје надлежности, учествује у провођењу утврђене кадровске политике у циљу успјешног управљања људским потенцијалима у регионалном центру; израђује појединачна акта којима се одлучује о правима и обавезама запослених у регионалном центру, прати и анализира попуњеност систематизованих радних мјеста у регионалном центру, прикупља и анализира кадровске потребе организационих јединица регионалног центра, обезбјеђује набавку опреме и других средстава потребних за рад организационих јединица регионалног центра, врши послове у области имовинско-правних односа за потребе регионалног центра и остварује континуирану сарадњу са Сектором за пословне услуге по овим питањима, врши послове из области набавке роба, радова и услуга за потребе

регионалног центра у границама прописних овлашћења; обавља финансијске послове за потребе регионалног центра укључујући рачуноводствено-књиговодствене послове, обавља послове праћења наплате индиректних пореза и других накнада и такса за које је надлежан регионални центар, те послове вођења помоћног трезора акцизних маркица за обвезнике са подручја регионалног центра, врши послове смјештаја и чувања, те организовања и провођења прописаних процедура у поступању са привремено и правоснажно одузетом робом на подручју регионалног центра, која по својој врсти и природи није подобна за смјештање и чување у централном складишту; остварује континуирану сарадњу са Сектором за пословне услуге по питањима из дјелокруга рада, пружа стручну помоћ надлежној организационој јединици у регионалном центру у припремању изјашњења и других аката за потребе поступака у којим Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека, предлаже и учествује у изради прописа из дјелокруга рада Одсјека, израђује извјештаје и информације о раду Одсјека; учествује у изради и утврђивању годишњег плана рада и извјештаја о раду Управе.

1). Писарница врши за потребе регионалног центра послове који се односе на пријем, отварање, прегледање и распоређивање аката, завођење аката и достављања аката у рад; развођење предмета и аката; отпремање поште, стављање предмета и аката у архиву, праћење рокова чувања архивираних аката, преноса архивске документације из архива регионалног центра у централни архив Управе, сачињава извјештај и информације о свом раду.

2). Група за принудну наплату врши послове израде и издавања налога за принудну наплату и свих других аката и образаца прописаних у поступку принудне наплате, одлучује о приговору против налога за принудну наплату, предузима прописане радње у поступку пљенидбе, продаја заплијењене имовине, обезбјеђивање чувања заплијењене имовине, израђује одлуке по захтјеву за одгоду плаћања дуга и плаћања дуга у ратама до прописаног износа, израђује одлуке о проглашењу несолвентности дужника и отпису ненаплативих дуговања до прописаног износа; остварује континуирану сарадњу са Одсјеком за принудну наплату, израђује извјештаје и информације о раду Групе.

б). Одсјек за царинске послове у регионалним центрима врши послове обезбјеђивања досљедне и једнообразне примјене царинских, спољнотрговинских, девизних и других прописа у области царинске политике који регулишу мјере царинског надзора и царињења роба, координира рад царинских испостава и царинских реферата у циљу једнообразног поступања у провођењу царинске политике, обрачуну и наплати прихода, обезбјеђује им стручну помоћ за законито и правилно поступање, пружа стручну помоћ организационим јединицама и другим субјектима по питањима из дјелокруга рада Одсјека, остварује сарадњу са другим органима по питању примјене прописа у царинском поступку, остварује континуирану сарадњу са Сектором за царине, сачињава извјештаје и информације о раду Одсјека.

1). Група за тарифу, вриједност и поријекло робе врши послове израде објашњења и коментара за потребе организационих јединица регионалног центра у погледу правилног сврставања роба према царинској тарифи, врши послове анализе царинске вриједности роба и начина утврђивања царинске основице, те ради на координирању активности у циљу постизања једнообразности и правилности у примјени прописа о утврђивању царинске основице који се односе на примјену, праћење и проучавање царинске тарифе, те режима и инструмената царинске политике; за потребе организационих јединица регионалног центра даје стручна објашњења и тумачи резултате обављених анализа, координира поступак провјере поријекла роба и послове издавања доказа о поријеклу, пружа стручну помоћ у поступку контроле доказа о поријеклу роба, води прописане евиденције, остварује сарадњу са другим органима по питањима поријекла роба, остварује сарадњу са организационим јединицама регионалног центра и другим органима и институцијама по питањима из дјелокруга рада Групе, врши континуирану сарадњу са Одсјеком за тарифу, вриједност и поријекло робе и учествује у припреми приједлога за измјену царинске тарифе, прописа и објашњења по питањима из дјелокруга рада Одсјека, израђује извјештаје и информације о раду Групе.

2). Група за контролу врши послове накнадне контроле правилности проведеног поступка у погледу сврставања, вриједности, поријекла и крајње употребе робе на подручју регионалног центра у складу са годишњим планом контроле или на захтјев организационих јединица Средишњег уреда или регионалног центра или на захтјев других органа и лица, израђује записнике и извјештаје о проведеној контроли, подноси приједлоге за покретање поступка накнадне наплате мање плаћених или за повраћај више уплаћених средстава по основу царине и других увозних дажбина, подноси надлежном органу захтјеве за покретање прекршајног поступка, учествује у изради и провођењу програма мјера накнадне контроле; обезбјеђује једнообразну примјену прописа у регионалном центру; остварује континуирану сарадњу са Одсјеком за контролу и подноси извјештај о свом раду, учествује у изради оперативних планова и упутства за провођење контроле; остварује сарадњу са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга свог рада, израђује извјештаје и информације о раду Групе.

3). Група за царинске поступке врши послове вођења првостепеног управног поступка и израде рјешења по питањима из области царина и других увозних дажбина, те израде одобрења за процедуре са економским учинком, води прописане евиденције, стара се о благовременом и ажурном извршавању послова из дјелокруга рада Групе, као и о једнообразној примјени прописа из области индиректних пореза који регулишу царине и друге увозне дажбине, те примјени међународних уговора, споразума и конвенција, анализира резултате остварене у обављању послова из дјелокруга рада Групе и предлаже мјере за унапрјеђење рада, сачињава извјештаје и информације о раду Групе.

4). Царинска испостава врши послове провођења царинског поступка над робом која се увози, извози или транзитира кроз царинско подручје БиХ, обавља послове царињења роба и провођења мјера царинског надзора над робом, обезбјеђује досљедну примјену прописа у обављању послова из свог дјелокруга, остварује сарадњу са инспекцијским и другим органима у обављању послова из свог дјелокруга, остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокруга, континурано сарађује са Одсјеком за царинске послове, води прописане евиденције, сачињава извјештаје и информације о раду испоставе.

5). Царински реферат проводи мјере царинског надзора над робом која се увози или извози у/из царинског подручја БиХ или се налази у провозу кроз царинско подручје БиХ, води прописане евиденције, обезбјеђује досљедну примјену прописа у обављању послова из свог дјелокруга, остварује сарадњу са организационим јединицама Управе и других органа и служби по питањима из дјелокруга свог рада, континуирано сарађује са Одсјеком за царинске послове, сачињава извјештаје и информације о свом раду .

Организациона структура царинских испостава и царинских реферата по регионалним центрима је слиједећа:

6) На територијалном подручју **Регионалног центра Бања Лука** су успостављене:

а). Царинска испостава Бања Лука
1). Царински реферат Пошта Бања Лука
2). Царински реферат Слободна зона Бања Лука

б). Царинска испостава Аеродром Бања Лука

ц). Царинска испостава Бихаћ
1). Царински реферат Гранични прелаз Изачић
2).Царински реферат Жељезничка станица Мартин Брод
3). Царински реферат Гранични прелаз Ужљебић (Рипач)
4). Царински реферат Гранични прелаз Стрмица (Босанско Грахово)

д). Царинска испостава Велика Кладуша
1). Царински реферат Гранични прелаз Хукића Брдо

е). Царинска испостава Нови Град
1). Царински реферат Гранични прелаз Костајница
2). Царински реферат Гранични прелаз Градина
3). Царински реферат Жељезничка станица Добрљин
4). Царински реферат Гранични прелаз Нови Град
5). Царински реферат Гранични прелаз Козарска Дубица

ф). Царинска испостава Градишка
1). Царински реферат Гранични прелаз Градишка
г). Царинска испостава Шамац
1).Царински реферат Гранични прелаз Шамац
2).Царински реферат Жељезничка станица Шамац
х). Царинска испостава Брод
1). Царински реферат Гранични прелаз Брод
и). Царинска испостава Приједор

7). На територијалном подручју **Регионалног центра Сарајево** успостављене су:
а). Царинска испостава Сарајево
б). Царинска испостава Аеродром Сарајево
1). Царински реферат Слободна зона Сарајево
2). Царински реферат Пошта Сарајево
ц). Царинска испостава Вишеград
1). Царински реферат Гранични прелаз Вардиште
2).Царински реферат Гранични прелаз Увац
3). Царински реферат Гранични прелаз Устибар
4). Царински реферат Жељез.станица Штрбци
5). Царински реферат Гранични прелаз Металька
6). Царински реферат Гранични прелаз Витина
7). Царински реферат Гранични прелаз Хум
д). Царинска испостава Зеница
е). Царинска испостава Киселjак
ф). Царинска испостава Високо
1). Царински реферат Слободна зона Високо
г). Царинска испостава Соколац
х). Царинска испостава Горажде

8). На територијалном подручју **Регионалног центра Мостар** успостављене су:
а). Царинска испостава Мостар
1).Царински реферат Слободна зона Мостар
2). Царински реферат Пошта Мостар
3). Царински реферат Гранични прелаз Неум I
4). Царински реферат Гранични прелаз Неум II
5). Царински реферат Гранични прелаз Габела
6). Царински реферат Гранични прелаз Иваница
7). Царински реферат Гранични прелаз Дољани
б). Царинска испостава Аеродром Мостар
ц). Царинска испостава Чапљина
1). Царински реферат Жељезничка станица Чапљина
д). Царинска испостава Груде
1). Царински реферат Гранични прелаз Горица
2). Царински реферат Гранични прелаз Осоје
3). Царински реферат Гранични прелаз Ораховље
4). Царински реферат Гранични прелаз Црвени Грм
5). Царински реферат Гранични прелаз Бијача
е). Царинска испостава Требиње
1). Царински реферат Гранични прелаз Делеуша
2). Царински реферат Гранични прелаз Клобук
3). Царински реферат Гранични прелаз Зупци
ф). Царинска испостава Љубушки
г). Царинска испостава Ливно
х). Царинска испостава Томиславград
1). Царински реферат Гранични прелаз Каменско

2). Царински реферат Гранични прелаз Присика
и). Царинска испостава Травник

9) На територијалном подручју **Регионалног центра Тузла** успостављене су:
а). Царинска испостава Тузла
1). Царински реферат Слободна зона Тузла
б). Царинска испостава Аеродром Тузла
ц). Царинска испостава Орашје
1). Царински реферат Гранични прелаз Орашје
д) Царинска испостава Брчко
1). Царински реферат Гранични прелаз Брчко
2). Царински реферат Жељезничка станица Брчко
е). Царинска испостава Зворник
1). Царински реферат Гранични прелаз Каракај
2). Царински реферат Гранични прелаз Шепак
3). Царински реферат Гранични прелаз Братунац
4). Царински реферат Гранични прелаз Скелани
5). Царински реферат Жељезничка станица Зворник
ф). Царинска испостава Бијељина
1). Царински реферат Гранични прелаз Павловића Мост (Попови)
2). Царински реферат Гранични прелаз Рача
3). Царински реферат Жељезничка станица Бијељина
г). Царинска испостава Добој
х). Царинска испостава Тешањ

б). Одсјек за порезе врши послове провођења прописа из области индиректних пореза везано за ПДВ и акцизу у унутрашњем промету на подручју регионалног центра, учествује у пружању стручне помоћи у унапређењу пореског система и основа за прикупљање акциза и ПДВ, предлаже и учествује у изради прописа из области пореза на додату вриједност и акциза, врши послове вођења првостепеног управног поступка и доношења рјешења по питањима из области ПДВ-а, акцизе и путарине; одлучује по жалби у првом нивоу на рјешења донесена у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека за порезе; сарађује са надлежном организационом јединицом Управе у утврђивању критерија за контролу пореских обвезника по питању повратa ПДВ-а и контроле правилне примјене прописа о индиректном опорезивању; обезбјеђује стручну помоћ у извршавању послова из дјелокруга рада Одсјека и остварује сарадњу са другим органима и субјектима по тим питањима; пружа стручну помоћ надлежној организационој јединици за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека, води прописане евиденције, израђује и надзире извршавање плана у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека, сарађује са надлежном организационом јединицом Управе у утврђивању критерија за контролу пореских обвезника по питању повратa ПДВ-а и контроле правилне примјене прописа о индиректном опорезивању; учествује у креирању и реализацији програма обуке, остварује сарадњу са другим организационим јединицама и пружа стручну помоћ по питањима из своје надлежности, континуирано припрема извјештаје и информације о раду Одсјека.

1). Група за подршку врши пријем и обраду до одређеног нивоа захтјева за упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза за подручје регионалног центра, води прописане евиденције, проводи поступак остваривања права на паушалну накнаду лицима која нису обвезници ПДВ-а а врше испоруку пољопривредних и шумарских производа као и регистрованим ПДВ обвезницима – пољопривредницима, проводи поступак повратa ПДВ-а обвезницима који немају успостављено пословање у БиХ, одлучује о захтјевима за остваривање права на повратак акцизе на уље за ложење; издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка; анализира проблеме са којима се сусрећу порески обвезници и даје приједлоге за њихово рјешавање анализира потребу провођења обуке пореских обвезника и запослених у Групи, учествује у креирању програма обуке, остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе по

питањима из дјелокруга рада Управе, пружа стручну помоћ Одсјеку за порезе за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Групе; израђује извјештаје и информације о раду Групе.

2). Група за ревизију и контролу врши послове контроле пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза у складу са планом контролних активности или појединачним захтјевом за провођење контроле, сачињава записнике и извјештаје о проведеној контроли и доноси одлуке по истим, контролише исправност пријава самоопорезивања, одлучује о примједбама на записник о контроли; проводи поступак и доноси одлуке о захтјеву за повратак више или погрешно уплаћених индиректних пореза из надлежности Сектора за порезе, осим по захтјеву за повратак по пријави за самоопорезивање и захтјеву за повратак више или погрешно уплаћених индиректних пореза великих пореских обвезника, издаје прекршајни налог или подноси надлежном органу захтјев за покретање прекршајног поступка, остварује континуирану сарадњу са другим организационим јединицама Управе и другим органима по питању размјене података и информација из области дјелокруга Групе, пружа стручну помоћ Одсјеку за порезе за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Групе; води прописане евиденције, учествује у давању приједлога за развој информационог система, сачињава извјештаје и информације о раду Групе.

3). Група за обраду пореских пријава врши послове запримања ПДВ пријава на нивоу регионалног центра, врши контролу и провјеру исправности пореских пријава, обезбјеђује функционисање пореског књиговодства на нивоу регионалног центра, доноси рјешења о повратку ПДВ-а по основу ПДВ пријава, проводи поступак провјере података наведених у пријави пореских обвезника, проводи поступак повратка ПДВ-а у пореском софтверу, пружа стручну помоћ Одсјеку за порезе за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Групе; издаје прекршајни налог или подноси надлежном органу захтјев за покретање прекршајног поступка, спроводи сарадњу са другим организационим јединицама по питањима из дјелокруга рада Групе; даје приједлоге за покретање поступка ограничене провјере или контроле пореских обвезника, води прописане евиденције, учествује у давању приједлога за развој пореског информационог система, сачињава извјештаје и информације о раду Групе.

4). Група за повратак индиректних пореза по основу међународних уговора у РЦ Сарајево проводи поступак повратка ПДВ-а дипломатским и међународним организацијама, проводи поступак по захтјевима из надлежности Сектора за порезе а који се односе на поступке по основу међународних уговора везане за акцизу и путарину; врши послове пружања стручне помоћи у примјени прописа из области ПДВ-а и акциза дипломатским и међународним организацијама, анализира проблеме са којима се сусрећу дипломатске и међународне организације у вези провођења бх. прописа који се односе на акцизу и ПДВ из дјелокруга рада Сектора за порезе и даје приједлоге за њихово рјешавање, предлаже и учествује у припеми материјала за информисање везано за свој дјелокруг рада, анализира потребу провођења обуке пореских обвезника везано за свој дјелокруг рада и запослених у Групи, учествује у креирању програма обуке, остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе по питањима из дјелокруга рада Групе, пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Групе; израђује извјештаје и информације о раду Групе.

ц). Одсјек за провођење прописа обавља послове на спречавању, откривању, истраживању и документовању свих облика кријумчарења, царинских, пореских и других прекршаја и кривичних дјела, везаних за индиректне порезе; проводи активности у вези са истрагама кривичних дјела везаних за индиректно опорезивање и подноси извјештаје надлежном тужилаштву о основи сумње у почињено кривично дјело из области индиректног опорезивања и предузима друге радње на захтјев или по упутствима правосудних органа; издаје прекршајне налоге или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка из области индиректних пореза за учињени прекршај; у циљу спречавања и откривања прекршајних и кривичних дјела везаних за индиректне порезе у надлежности Одсјека је прикупљање, процјена и анализа обавјештајних информација;

сарађује са правосудним, полицијским и другим органима за провођење прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека на свим нивоима власти у БиХ; сарађује и са другим организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокруга рада; пружа стручну помоћ за потребе поступка у којима Управа учествује пред судовима и другим органима по питањима проистеклим из рада Одсјека; води прописане евиденције и даје приједлоге за успостављање евиденција за потребе рада Одсјека, учествује у креирању и реализацији програма обуке у области из свог дјелокруга рада; прати стручност рада запослених у Одсјеку и предлаже потребне обуке за стручно усавршавање; даје приједлоге стратегија и планова рада и сачињава извјештаје о проведеним активностима; предлаже попуне људским и материјалним ресурсима потребним за рад Одсјека.

1). Група за обавјештавање на основу донесених планова рада, захтјева корисника процјене ризика, као и самопроцјене, врши прикупљање, анализу и достављање обавјештајних информација релевантних за откривање и спречавање свих облика кријумчарења и повреда прописа о индиректном опорезивању, надлежним организационим јединицама Управе, а зависно од врсте обавјештајне информације и другим институцијама на свим нивоима власти унутар БиХ; врши прикупљање обавјештајних информација везаних за робе чији је увоз забрањен, робе за које постоје ограничења у увозу, те других информација које се односе на заштиту друштва; врши прикупљање обавјештајних информација у централну базу обавјештајних информација у складу са прописаном процедуром; сарађује са информаторима у циљу прикупљања обавјештајних података за спречавање, откривање или процесуирање кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза; припрема стратегију и план у вези са дјелокругом обавјештајног рада, те евалуацију таквих донесених стратегија и планова; учествује у изради извјештаја, анализа, на основу одговарајућих података и обавјештајних информација, као и информисању надлежног руководства о стању и проблемима по питању обавјештајног рада из области индиректних пореза; стара се о оперативно-техничким средствима која користи; даје приједлог стручне обуке за запослене у Групи; координира заједничке активности са другим групама унутар Одсјека као и другим организационим јединицама Управе у прикупљању обавјештајних података, као и са другим надлежним органима.

2). Група за истраге планира, организује и извршава послове прикупљања потребних података и доказа, те предузима друге потребне оперативно-тактичке и истражне мјере и радње у циљу откривања, доказивања и процесуирања кривичних дјела и прекршаја извршених повредом прописа о индиректном опорезивању; сачињава и надлежним органима подноси извјештаје ради подузимања даљих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности учиниоца кривичних дјела и прекршаја. Сарађује са полицијским и правосудним и другим органима по питању из свог дјелокруга рада; обзбјеђује досљедну примјену прописа у обављању послова из своје надлежности, води прописане евиденције, предлаже мјере за утврђивање ефикасне политике послова из надлежности групе; остварује сарадњу и са другим организационим јединицама у регионалном центру, нарочито са групом за обавјештавање по питањима из свог дјелокруга рада; учествује у изради прописа, упута и других аката из дјелокруга рада; даје приједлоге стратегија и планова рада и израђује извјештаје и информације о раду групе; стара се о оперативно-техничким средствима која користи група; даје приједлог стручне обуке за запослене на пословима истрага и по потребу учествује у провођењу обука.

3). Група за спречавање кријумчарења и прекршаја планира, организује, координира и извршава послове на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кријумчарења роба и прекршаја у области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење), те и других прекршаја у вези акциза, царина, пореза у складу са законским овлашћењима; у оквиру дјелокруга рада предузима све потребне радње на спречавању и откривању кривичних дјела и прекршаја индиректних пореза које су законом прописане и друге радње у складу са наредбом правосудног органа или захтјевом полицијске агенције и других надлежних органа; предузима радње на процесуирању откривених прекршаја, издаје прекршајни налог или подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и/или извјештаје о кријумчарењу роба (друга кривична дјела према овлашћењима); у обављању послова из дјелокруга рада Групе запослени могу да употријебе оправдану силу те носе

лако наоружање, користе оперативну технику и помагала, систем информационих технологија, свјетлосне и звучне ознаке на возилима, средства регулисања промета, комуникација и друге ресурсе, при чему се остварује потребна сарадња и са другим надлежним органима; оперативне активности Групе се врше путем мобилних тимова и других извршилаца (привремено организованих и успостављених на одређеној локацији или подручју дјеловања); у оквиру Групе обављају се стручно-оперативни послови и предузимају све потребне законске мјере и активности на извршењу закона и других прописа, спровођења једнаке политике рада, стратегије и планова Управе, те обављају послови редовног и ванредног прегледа и провјера, ограничених провјера, контрола по овлашћењу, као и других циљаних оперативних активности везано за ризик и информацију или план, путем радног налога изданог у Групи, затим на основу наредби, налога и одлука надлежних органа, те врше и друге законом дозвољене радње; сарађује, комуницира и поступа по упутствима и захтјевима надлежног тужилаштва, суда и других органа; у извршавању послова из дјелокруга рада Групе се врше послови координације, учествовања и провођења активности у земљи и на међународном нивоу, у вези операција, пројеката, споразума и уговора, према прописима и важећим конвенцијама за БиХ и Управу у вези спрјечавања кријумчарења роба; остварује оперативну сурадњу са надлежним организационим јединицама Управе, као и другим надлежним тијелима у земљи и на међународном плану; воде се прописане евиденције, редовно израђује и у складу са прописима размјењује податке, информације и друге стручне материјале у вези са дјелокругом рада Групе, те редовно врши обавјештавање о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба, прекршаја и прекршитељима прописа; прати, предлаже и извјештава о стању попуњености ресурсима, прати и предлаже провођење стручних обука у области спречавања кријумчарења и прекршаја у области индиректних пореза.

4). Група за информационе технологије врши послове распореда задатака и контроле њиховог извршавања у области одржавања системског и апликативног софтвера, комуникацијске инфраструктуре, сигурности, интернет услуга и израде извјештаја и екстерне подршке; организује послове којима се обезбјеђује адекватно функционисање ИС УИО; организује рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса; послови функционисања комуникацијске инфраструктуре;послови процјене и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија. Израда Плана сигурности ИС УИО, послови имплементације активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима инфромационих система ЕУ. Припрема одговарајуће упутства за рад; координиција и планирање активности у области сигурности информационог система, комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга, активности око предлагања, одабира и увођења нових рјешења у области информационих технологија; врши послове одржавања LAN и WAN мрежне инфраструктуре: администрирање (инсталација, конфигурисање, одржавање и надгледање) активне мрежне опреме: cwитцх-ева, роутер-а, фиревалл-а, администрирање мреже (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, адресирање, рутирање и надгледање), администрација домене Управе и интерконекција са информационим системима ЕУ, документовање топологије система, обезбјеђује сигурност информационог система у комуникацији са осталим локалним и интернет мрежама. Пружа стручну помоћ и координира одржавање: комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга и политике сигурности у информационом систему у сарадњи са Сектором за ИТ; координира и планира активности у области одржавања системског софтвера (администрирања оперативним системима и базама података). Управља коришћењем рачунарских ресурса, њиховом рационализацијом и оптимизацијом и учествује у увођењу нових рјешења у области информационих технологија; пружа стручну помоћ и координира одржавање системског софтвера у сарадњи са Сектором за ИТ; припрема одговарајућа упутства за рад; врши послове одржавања системског софтвера: надгледањем и ажурирањем „закрпа“ и верзија оперативних система у ИС УИО и учествовањем у ажурирању нових верзија антивирусног софтвера у ИС УИО; креира и управља корисничким правима, нивоима приступа и групним правилима корисника у ИС УИО; врши послове администрирања и сигурности базе података (инсталација, подешавање параметара базе, миграције података, back up података и сл.); обезбјеђује текућу оперативност, функционалност и ефикасан приступ базама података према

потребама корисника; врши послове праћења примјене законске регулативе у погледу царинских и пореских процедура те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурурање у царинском подсистему; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу.

IV. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Члан 8.
(Руковођење радом Управе)

(1) Радом Управе руководи директор у оквиру овлашћења прописаних Законом о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини и Законом о Управи за индиректно опорезивање и другим важећим законима у Босни и Херцеговини.

(2) У одсутности или спријечености директора да обавља прописане дужности замјењује га лице које он за то посебно овласти.

Члан 9.
(Руковођење основним организационим јединицама)

(1) Радом сектора као основне организационе јединице у Средишњем уреду руководи оперативни руководилац-помоћник директора са статусом руководећег државног службеника.

(2) Радом Кабинета директора као основне организационе јединице у Средишњем уреду руководи шеф Кабинета са статусом државног службеника.

(3) Радом одјељења као основне организационе јединице у Средишњем уреду руководи начелник одјељења са статусом државног службеника.

Члан 10.
(Одговорност руководиоца основних организационих јединица)

Руководиоци основних организационих јединица у Средишњем уреду руководе радом те јединице, што укључује унутрашње организационе јединице у Средишњем уреду и регионалном центру које су у организационом смислу у саставу основне организационе јединице, и за свој рад одговорају директору.

Члан 11.
(Руковођење унутрашњим организационим јединицама)

(1) Радом унутрашњих организационих јединица у Средишњем уреду и регионалном центру (одсјек, група, испостава, царински реферат) руководи шеф те организационе јединице.

(2) Шеф унутрашње организационе јединице руководи у оквиру прописаних овлашћења, а за свој рад одговара руководиоцу основне организационе јединице којој организационо припада.

Члан 12.
(Стручни колегиј Управе)

(1) Ради разматрања и рјешавања одређених питања из надлежности Управе директор Управе оснива Стручни колегиј Управе.

(2) Чланови Стручног Колегија Управе су директор Управе и руководиоци основних организационих јединица.

(3) Изузетно од става (2) овог члана у раду Стручног Колегија Управе по позиву директора могу да учествују и други службеници.

Члан 13.
(Надлежност Стручног колегија Управе)

(1) Стручни Колегиј Управе, на приједлог директора, разматра:
а) стратегију развоја Управе,
б) иницијативу за доношење и измјену прописа који се примјењују у раду Управе,
ц) приједлоге организационих промјена у Управи,
д) нацрте прописа које доноси директор,
е) годишњи план рада и извјештај о раду,
ф) најсложенија питања у примјени прописа о индиректним порезима, и
г) друге материјале који се односе на рад Управе.

Члан 14.
(Повремена радна тијела)

(1) За обављање појединих сложених послова, сталног или привременог карактера, у Управи се оснивају савјетодавна тијела, радна тијела или комисије.
(2) Савјетодавна тијела се образују са циљем рјешавања проблема у функционисању рада организационих јединица Управе, побољшања међусобне комуникације и координације у раду истих.
(3) Радна тијела се образују у случају потребе за припрему материјала за измјене и допуне прописа о индиректним порезима и других прописа које Управа користи у свом раду.
(4) Комисија се образује за извршавање повремених послова неопходних за несметано функционисање Управе.
(5) Састав, задатке, динамику и друге услове рада тијела из става (1) овог члана утврђује директор посебним рјешењем.

Члан 15.
(Програмирање и извршавање послова)

(1) Ради програмирања и извршавања једногодишњих активности, директор доноси годишњи план рада и приједлог финансијског плана Управе, које одобрава Управни одбор.
(2) На основу годишњег плана рада Управе утврђују се мјесечни планови рада организационих јединица Управе.

Члан 16.
(Сарадња у обављању послова)

(1) У обављању послова из своје надлежности Управа је дужна обезбиједити потпуну сарадњу организационих јединица Управе.
(2) У обављању послова из своје надлежности Управа је дужна обезбиједити сарадњу са органима управе у Босни и Херцеговини и другим правним субјектима у складу са важећим прописима.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 17.
(Овлашћења, одговорности и укупан број државних службеника и запосленика)

(1) Овлашћења, одговорности, укупан број запослених у Управи, назив и распоред послова по организационим јединицама са описом послова за сваког државног службеника и запосленика прописани су у систематизацији радних мјеста утврђеној овим правилником.
(2) Овлашћено службено лице су државни службеници и запосленици који обављају послове из основне дјелатности Управе и лица која имају одређена овлашћења у складу са законима који регулишу кривични поступак у Босни и Херцеговини.

Члан 18.
(Број извршилаца)

У Управи је за обављање послова из дјелокруга рада систематизовано укупно 2690 извршилаца.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У СРЕДИШЊЕМ УРЕДУ

Члан 19.
(Директор Управе)

Назив радног мјеста: ДИРЕКТОР УПРАВЕ
број извршилаца: 1
опис послова: директор је дужан да обезбиједи јединствено спровођење индиректних пореза на цијелој територији Босне и Херцеговине; одговоран је за успостављање и одржавање књиговодственог система и система извјештавања којим се достављају Управном одбору редовни и детаљни извјештаји о наплати и расподјели индиректних пореза; одговоран је за информисање Управног одбора о свим проблемима у спровођењу политике или законских прописа о индиректном опорезивању и у одговарајућим случајевима за предлагање потребне измјене законских прописа; одговоран је за израду приједлога годишњег буџета и дугорочног бужетског плана за Управу, за извршавање годишњег буџета Управе и редовно обавјештавање Управног одбора о извршењу; одговоран је за израду годишњег извјештаја о финансијском стању и активностима Управе и доставља га Управном одбору; одговоран је за израду годишњег плана рада и Правилника о унутрашњој организацији Управе, по потреби директор поставља и разрјешава оперативне руководиоце у Управи; одговоран је за пружање статистичких података надлежним органима, директор је одговоран за успоставу интерне ревизије; директор заступа и представља Управу, организује и обезбјеђује законито, правилно и ефикасно обављање послова из области индиректног опорезивања; утврђује, уз сагласност Управног одбора, критериј који ће бити основ за одређивање категорије великих пореских обвезника; налаже поступање запослених у одређеним ситуацијама, ради обезбјеђивања једнистеног спровођења прописа о индиректном опорезивању; доноси одлуке о правима и обавезама запослених из радног односа; доноси одлуку о радном времену у Управи; директор у писаној форми може пренијети одређена овлаштења на одређене запослене; директор је дужан да предузме мјере ради утврђивања непримјереног понашања кршења дужности запосленог; обавља и друге послове који су стављени у надлежности директора законима из области индиректног опорезивања; директор путем Управног одбора одговара Савјету министара Босне и Херцеговине о активностима Управе.
услови за рад: ВСС – VII степен, правни или економски факултет, 10 година радног искуства, развијене организаторске способности и способности стратешког планирања и руковођења, активно знање енглеског језика.

Члан 20.
(Кабинет директора)
(1) У Кабинету директора систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: Руководи радом Кабинета, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршење; обезбјеђује стручну помоћ директору Управе по питањима из дјелокруга рада; координира сарадњу са Управним одбором и стара се о благовременом извјештавању Управног одбора и Савјета министара о раду Управе; обезбјеђује и координира уједначеност рада организационих јединица; координира унутрашњу сарадњу организационих јединица Управе; прати ефикасност рада Управе и остварене резултате;

припрема и организује састанке којима руководи директор Управе; учествује у припреми материјала за састанке којима руководи директор Управе и стара се о изради записника и закључака са истих, те обезбјеђује извјештаје и информације о њиховом извршењу; припрема информације и друге материјале за потребе директора Управе; прима странке и даје одговоре на представке; прати ефикасност и стручност рада запослених у Управи и предлаже мјере за унапређење рада; координира безбједоносне провјере запослених који имају приступ повјерљивим подацима; врши надзор над предузимањем радњи на заштити података, као и база личних података запослених; одговоран је за правилну и једнообразну примјену прописа у раду унутрашњих организационих јединица Кабинета директора; координира израду стратегије развоја и плана рада Управе, те извјештаја о раду Управе; координира креирање приједлога буџета Управе; врши преглед и сигнирање у рад службене поште у Управи; врши и друге послове које одреди директор Управе; за свој рад одговоран је директору Управе.

услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет, 8 година радног искуства, положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У КАБИНЕТУ ДИРЕКТОРА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: врши стручну анализу питања правне природе из надлежности Управе и даје стручна мишљења о томе; проучава примјену прописа и предлаже потребне измјене прописа у циљу њиховог усклађивања, као и усклађивања са европским стандардима; припрема материјале за састанке на којим директор учествује; врши и друге послове за директора Управе који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа;припрема материјале, води записник и сачињава закључке на састанку Стручног колегија Управе и прати реализацију истих; врши и друге послове по налогу директора и шефа Кабинета директора, за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

услови за рад: ВСС-VII степен, правни факултет, 5 година радног искуства у струци, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБЛАСТ ЦАРИНА У КАБИНЕТУ ДИРЕКТОРА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: бави се стручним питањима из области царина, укључујући и царинску апликацију, те даје стручна мишљења о стању у тој области; проучава примјену прописа из области царинске политике и предлаже потребне измјене прописа у циљу њиховог усклађивања и усклађивања са европским стандардима; врши и друге послове за директора Управе који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа из области царина; анализира рад Управе у области царина и предлаже унапређење истог; врши и друге послове по налогу директора и шефа Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

услови за рад: ВСС-VII степен, правни, економски или технички факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

д) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБЛАСТ ПОРЕЗА У КАБИНЕТУ ДИРЕКТОРА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: бави се стручним питањима из области пореза, укључујући и пореску апликацију , те даје стручна мишљења о стању у тој области; проучава примјену прописа из области пореза и предлаже потребне измјене прописа у циљу њиховог усклађивања и усклађивања са европским стандардима; врши и друге послове за директора Управе који

захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа из области пореза; анализира рад Управе у области пореза и предлаже унапређење истог; врши и друге послове по налогу директора и шефа Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

услови за рад: ВСС-VII степен, економски или правни факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

е). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК –ПРЕВОДИЛАЦ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: Обавља послове превођења садржаја усмених разговора, као и текстова материјала писаних на енглеском језику; врши послове кореспонденције на енглеском језику; обавља и друге послове по налогу директора и шефа Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

услови за рад: ВСС-VII степен, Филолошки факултет - одсјек енглески језик,3 године радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.

ф). назив радног мјеста: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: врши административно-техничке и друге послове у вези са пријемом, сређивањем и чувањем преписки и других материјала упућених директору; стара се о обавезама директора у погледу састанака и пријема странака и телефонских и телефакс порука; сређује документацију и води евиденцију примљене поште и других материјала; обавља и друге послове по налогу директора и шефа Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

услови за рад: ВШС- VI степен друштвеног смјера; 1 година радног искуства или IV степен ССС економског или управног смјера, или гимназија и 6 мјесеци радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунру.

Послови основне дјелатности: административно-технички, једноставнији.

г). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Кабинета; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Кабинета; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које одреди шеф Кабинета директора, за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

услови за рад: ССС-IV степен економског или управног смјера или гимназија, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Помоћно-технички послови: оперативно-технички, сложени

х). назив радног мјеста: ВОЗАЧ-ПРАТИЛАЦ

број извршилаца: 2

статус: запосленик

опис послова: управља службеним возилом на основу издатог путног налога и стара се о физичкој безбједности директора; стара се о одржавању исправности и уредности возила; одговоран је за моторно возило и опрему која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби обавља послове непосредне доставе и пријема поште; обавља и друге послове које му одреди директор; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

услови за рад: ССС-IV степен школске спреме или III степен возач моторних возила, положен возачки испит "Б" категорије, 6 мјесеци радног искуства.

Помоћно-технички послови: оперативно-технички, најсложенији.

(2) У Одсјеку за аналитику и стратешко планирање систематизована су радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА АНАЛИТИКУ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом Одсјека, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршавање; предузима радње и активности по питањима сарадње са Управним одбором и стара се о благовременом извјештавању Управног одбора и Савјета министара о раду Управе; прати и анализира рад организационих јединица Управе и даје приједлог за унапређење рада и увођења европских стандарда; координира сарадњу са другим државним и ентитетским институцијама и органима у дистрикту по питању размјене података из дјелокруга рада Управе; врши стручну анализу пословања организационих јединица Управе; стара се о изради периодичних и годишњих анализа пословања; припрема информације о статистичким анализама наплате прихода; припрема информацију о статистичким анализама поврата ПДВ-а; стара се о изради пословне стратегије и плана рада Управе; врши надзор над заштитом тајних података и безбједоносним провјерама запослених за приступ тајним подацима; врши континуирано праћење стручне оспособљености запослених у Одсјеку и обезбјеђује њихов професионални приступ, узајамну сарадњу и повјерење; припрема информације и друге материјале за потребе директора Управе о питањима из дјелокруга рада Одсјека; врши и друге послове које одреди шеф Кабинета директора, за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА АНАЛИЗЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: врши послове анализе и праћења стручности рада организационих јединица Управе; бави се рјешавањем проблема насталих као посљедица несарадње организационих јединица Управе или који су настали као посљедица сукоба надлежности; пружа стручну помоћ у организовању законитости рада Управе у цјелини;врши послове стручне сарадње са другим институцијама и органима на нивоу државе, ентитета и дистрикта по питањима из надлежности Управе; припрема акта која Управа доставља Управном одбору, Савјету министара и другим институцијама и органима; припрема извјештај о раду Управе; проучава и прати организацију рада Управе и предлаже потребне мјере за унапређење и рационализацију рада у циљу функционисања Управе у складу са европским стандардима; проводи активности на обебјеђивању надзора над заштитом тајних података и безбједоносним провјерама запослених за приступ тајним подацима и води прописане евиденције; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет, 5 година радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА СТАТИСТИКУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: прикупља податке и информације и врши стручну анализу пословања организационих јединица Управе; стара се о изради периодичних и годишњих статистичких анализа пословања Управе; припрема информације о статистичким анализама наплате прихода;припрема информацију о статистичким анализама поврата ПДВ-а; припрема стратегију развоја и план рада Управе; припрема информације и друге материјале о подацима насталим у раду Управе и резултатима рада Управе за потребе директора; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет или факултет техничког смјера, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: прикупља податке и информације и врши стручну анализу пословања организационих јединица Управе; стара се о изради периодичних и годишњих анализа пословања Управе; припрема информације о статистичким анализама наплате прихода; припрема информацију о статистичким анализама повратa ПДВ-а; припрема стратегију развоја и план рада Управе; припрема информације и друге материјале о подацима насталим у раду Управе и резултатима рада Управе за потребе директора; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у тачки б). овог става.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

(3) У Одсјеку за професионалне стандарде систематизована су радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНЕ СТАНДАРДЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом Одсјека, врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршавање; организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека; израђује програме и планове рада, те извјештаје из дјелокруга Одсјека, врши израду информација, анализа, инструкција и других аката из дјелокруга Одсјека; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Управи, и уз сагласност директора, остварује сарадњу и са другим државним органима и институцијама; руководи стручним радом Одсјека приликом процјене изложености корупцији и стратешким опасностима, те евентуалној појави истих у Управи;одређује приоритете, врши процјену ризика и начин оцјењивања предмета које обрађују запослени у Одсјеку;даје стручне савјете и препоруке директору приликом рјешавања осјетљивих предмета; извјештава директора о предметима које је потребно упутити Одјељењу за интерну ревизију, односно државном или ентитетском тужиоцу; врши континуирано праћење стручне оспособљености запослених у Одсјеку и обезбјеђује њихов професионални приступ, узајамну сарадњу и повјерење; врши прослеђивање прикупљених информација надлежним организационим јединицама, а које се односе на сазнања о неправилном провођењу одговарајућих процедура; предузима све потребне мјере и радње у циљу утврђивања свих чињеница које се односе на понашање запослених у Управи приликом обављања послова и задатака, а на основу информација добијених од грађана, од запослених или од привредних субјеката, удружења грађана или других надлежних органа; учествује у изради програма обуке за службенике Одсјека; обезбјеђује да се добијени обавјештајни подаци евидентирају у бази података Одсјека; обезбјеђује да сви извори информација буду прописно заштићени; стара се о безбједоносним провјерама запослених који имају приступ повјерљивим и тајним подацима, врши надзор над заштитом тајних података и вођењу прописане евиденције о томе; предлаже и учествује у формирању базе података; учествује у припреми семинара и стручне литературе за усавршавање запослених; обавља и друге послове које му одреди шеф Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.

услови за рад: као у ставу (2) тачка а) овог члана.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНЕ СТАНДАРДЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова:анализира и прати рад запослених у Управи, те идентификује потребу за додатним усавршавањем запослених; врши стручну анализу информација о раду

запослених на основу којих израђује приједлоге и подноси их на разматрање шефу Одсјека ради предузимања мјера у циљу побољшања квалитета рада; на основу извршених процјена предлаже потребу за сталном едукацију запослених у одређеним областима, перманентно врши обједињавање и обраду добијених информација и података у складу са принципима државног модела обавјештајног рада у БиХ; обезбјеђује достављање резултата рада и статистичких података, те прикупљених обавјештајних процјена и писаних извјештаја; врши стручну обраду предмета уз стално настојање за успостављање објективних начина за потврђивање, одбацивање или поткрепљивање података до којих се дошло приликом вршења процјене обавјештајних података; припрема одговоре на представке које се односе на рад запослених;врши процјену и анализира могућности настанка појава корупције, као и процјену важности добијених података; проводи активности у вези са безбједоносним провјерама запослених који имају приступ повјерљивим и тајним подацима; врши надзор над заштитом личних података запослених и води прописане евиденције; припрема извјештај о раду Одсјека; врши све друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

***услови за рад*:** као у ставу (2) тачка б) овог члана..

Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНЕ СТАНДАРДЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: врши стручну анализу информација о раду запослених на основу којих израђује приједлоге и подноси их на разматрање шефу Одсјека ради предузимања мјера у циљу побољшања квалитета рада; на основу извршених процјена предлаже потребу за сталном едукацијом запослених у одређеним областима; перманентно врши обједињавање и обраду добијених информација и података у складу са принципима државног модела обавјештајног рада у БиХ; обезбјеђује достављање резултата рада и статистичких података о запосленим, те прикупљених обавјештајних процјена и писаних извјештаја; прати и анализира могућности настанка појава корупције, као и процјену важности добијених података;врши редовно прикупљање, обраду, као и оцјену важности представки и примједби на рад запослених у Управи; креира базу података и врши унос прикупљених обавјештајних података о раду запослених у базу података Одсјека; проводи активности у вези са безбједоносним провјерама запослених који имају приступ повјерљивим и тајним подацима и води прописане евиденције; врши надзор над заштитом личних података запослених и води прописане евиденције; припрема извјештај о раду Одсјека; врши све друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС - VII степен правни или економски факултет; 3 године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: стручно-оперативни,најсложенији.

д) назив радног мјеста: ПСИХОЛОГ-ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: бави се проблемима запослених који проистичу из социјалних и радних права запослених; учествује у селекцији кандидата приликом заснивања радног односа; обавља излазни интервју са запосленима који напуштају радно мјесто; прати адаптацију и задовољство радника у радној средини и проучава и предлаже мотивационе факторе; обезбјеђује набавку и кориштење тестовних инструментарија; обавља посове психолошког савјетовања запослених; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, Филозофски факултет-смјер психологија, 3 године радног искуства у струци, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: стручно оперативни, најсложенији

(4) У Одсјеку за управљање и одржавање објеката Управе и граничних прелаза систематизована су радна мјеста:

а) назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ

ОБЈЕКАТА УПРАВЕ И ГРАНИЧНИХ ПРЕЛАЗА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом Одсјека и врши распоред послова у Одсјеку и контролише њихово извршење, те обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; учествује у изради инвестиционих програма за изградњу и одржавање, као и изради техничке документације, те врши контролу техничке документације и насталих трошкова; прати и анализира примјену прописа из дјелокруга Одсјека; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе, као и са другим органима и институцијама БиХ, ради утврђивања приоритета изградње и одржавања објеката и инфраструктуре у Управи и на граничним прелазима; организује прибављање сагласности на техничку документацију и одобрења за грађење, те комплетирање потребне документације; судјелује у изради уговора о промету непокретности и уговора о грађењу; стара се о извршењу уговорних обавеза; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду Управе; по потреби израђује информације и анализе из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Кабинета дииректора, за свој рад одговара шефу Кабинета директора.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног или техничког смјера; 5 година радног искуства; положен стручни управни испит; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности: стручно – оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: припрема и предлаже план инвестиционих улагања и текућег одржавања; израђује квартални и годишњи план инвестиционог, текућег и превентивног одржавања; обавља послове око одабира и прибављања земљишта за грађење; прибавља потребне сагласности за техничку документацију и одобрења за грађење;учествује у припреми тендерске документације, као и у провођењу поступка јавних набавки; обавља послове којима се обезбиједује примјена прописа из области противпожарне заштите; предузима радње у поступку закључивања и овјере уговора у поступку грађења и одржавања објеката; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног или техничког смјера; 5 година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, студијско-аналитички, - најсложенији

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

број извршилаца: 4

статус: државни службеник

опис послова: прави квартални и годишњи план инвестиционог, текућег и превентивног одржавања;обавља послове око одабира и прибављања земљишта за грађење на подручју одређеног регионалног центра; прибавља потребне сагласности за техничку документацију и одобрења за грађење; обавља послове којима се обезбјеђује примјена прописа из области противпожарне заштите; учествује у припреми тендерске документације, као и у провођењу поступка јавних набавки; прати и организује рад службе за одржавање, координира рад приликом редовних сервиса опреме и инсталација; предузима радње у поступку закључивања и овјере уговора у поступку грађења и одржавања објеката; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног или техничког смјера; 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, студијско-аналитички, најсложенији.

д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; води прописане евиденције; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; стара се о снабдјевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ССС-IV степен управног или економског смјера или гимназија или дактилограф I А класе; 6 мјесеци радног искуства, положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару;
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички сложени.

е). назив радног мјеста: НАДСТОЈНИК ЗГРАДЕ У СЈЕДИШТУ УПРАВЕ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши послове надзора над исправношћу инсталација, уређаја и техничких средстава у објектима Средишњег уреда; обавља послове одржавања инсталација, уређаја и техничких средстава; указује на потребу ангажовања сервиса у пословима одржавања објеката; обавља послове руковања системом гријања и хлађења; по потреби обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад:ССС-V степен ВКВ техничког смјера; положен испит за руковање парним котловима; 1 година радног искуства.
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички сложени.

ф). назив радног мјеста: НАДСТОЈНИК ЗГРАДЕ У СЈЕДИШТУ РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова: Врши послове надзора над исправношћу инсталација, уређаја и техничких средстава у објектима регионалног центра; обавља послове одржавања инсталација, уређаја и техничких средстава; указује на потребу ангажовања сервиса у пословима одржавања објеката; обавља послове руковања системом гријања и хлађења; по потреби обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ССС-V, IV или III степен, техничког смјера; положен испит за руковање парним котловима; 6 мјесеци радног искуства.
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички сложени.

г). назив радног мјеста: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈА
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова: обавља послове сервисирања електроинсталација у објектима на подручју одређеног регионалног центра, у складу са уговором о раду; врши редован преглед електроинсталација; врши интервенције на инсталацијама уколико се појави квар; врши редован преглед машина и опреме и исте редовно подмазује; прави план редовних кварталних сервиса и присуствује раду ванјских сервисера; прави редовне мјесечне извјештаје о текућем одржавању, стању опреме и инсталација и о истом обавјештава шефа Одсјека; прави план утрошка потрошног материјала, требује потрошни материјал; одржава и чува алат, машине које задужи; врши послове одржавања постојеће инфраструктуре (саобраћајнице, терминал и зелене површине); обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ССС-III степен стручне спреме електро смјера; 6 мјесеци радног искуства;
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички сложени.

х). назив радног мјеста: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ И МАШИНСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова: Обавља послове сервисирања машинских инсталација у објектима на подручју одређеног регионалног центра, у складу са уговором о раду; врши редован преглед машинских инсталација; врши интервенције на инсталацијама уколико се појави квар; врши редован преглед машина и опреме и исте редовно подмазује; прави план

редовних кварталних сервиса и присуствује раду ваљских сервисера; прави редовне мјесечне извјештаје о текућем одржавању, стању опреме и инсталација и о истом обавјештава шефа Одсјека; прави план утрошка потрошног материјала, требује потрошни материјал; одржава и чува алат, машине које задужи; врши послове одржавања постојеће инфраструктуре (саобраћајнице, терминал и зелене површине); обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ССС-III степен стручне спреме машин-бравар; 6 мјесеци радног искуства.
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички сложени.
и). назив радног мјеста: ХИГИЈЕНИЧАР
број извршилаца: 24
статус: запосленик
опис послова: обавља послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју одређеног регионалног центра, у складу са уговором о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: НК-основна школа; 3 мјесеца радног искуства.
Послови помоћно- техничке дјелатности,помоћни- једноставнији.

(5) У Одсјеку за унутрашњу контролу систематизују се радна мјеста:
а) **назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ**
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Одсјека и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; планира, организује и учествује у контроли рада свих организационих јединица Управе у циљу законитог, ефикасног и ажурног рада у складу са законима, другим важећим прописима и општим актима које Управа примјењује у свом раду; утврђује постојање неправилности у примјени правних прописа који се примјењују у раду Управе; предлаже мјере за отклањање утврђених неправилности и контролише извршење наложених мјера и о томе извјештава директора; прати остварење годишњег плана рада и припрема стратешки план унутрашње контроле; предлаже директору одређивање контролних подручја; предлаже мјере и даје иницијативе директору за отклањање уочених неправилности у раду организационих јединица Управе; предлаже активности на утврђивању и сузбијању незаконитог поступања запослених и предлаже одговарајуће мјере; континуирано прати ниво стручности радника Одсјека и стара се о одржавању њиховог професионалног односа према раду и односа међусобне сарадње и повјерења; одговоран је за правилну и једнообразну примјену прописа у раду Одсјека; обавља и друге послове које му одреди директор и шеф Кабинета директора; за свој рад одговоран је шефу Кабинета директора.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет, 5 година радног искуства, развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, најсложенији.
б) **назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ**
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова: обавља послове контроле рада организационих јединица Управе према годишњем плану рада и учествује у сачињавању годишњег плана унутрашње контроле рада организацијских јединица у Управи; анализира податаке добијене путем унутрашње контроле организационих јединица и даје приједлоге за уједначавање рада организационих јединица Управе; обавља послове унутрашње контроле, као и послове унакрсне, односно упоредне контроле у организационим јединицама по одређеним контролним тачкама ради једнообразне примјене прописа; обавља послове унакрсне контроле документације засноване на анализама ризика урађеним на основу података добијених из проведених унутрашњих контрола; врши послове контроле у појединачним конкретно задатим предметима; проводи активности на утврђивању и сузбијању незаконитог поступања запослених и предлаже одговарајуће мјере; сачињава писане извјештаје о налазима

извршене контроле и даје приједлоге мјера за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мјера; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, најсложенији
ц) **назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ**
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова: обавља послове контроле рада организационих јединица Управе према годишњем плану рада; обавља послове унутрашње контроле, као и послове унакрсне, односно упоредне контроле у организационим јединицама по одређеним контролним тачкама ради једнообразне примјене прописа; обавља послове унакрсне контроле документације засноване на анализама ризика урађеним на основу података добијених из проведених унутрашњих контрола; врши послове контроле у појединачним конкретно задатим предметима; проводи активности на утврђивању и сузбијању незаконитог поступања запослених и предлаже одговарајуће мјере; сачињава писане извјештаје о налазима извршене контроле и даје приједлоге мјера за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мјера; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет или факултет техничког смјера; 3 године радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, најсложенији
д) **назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК**
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у став (4) тачка д). овог правилника.
Помоћно-технички послови: оперативно-технички, сложени.

Члан 21.
(Одјељење за анализу и управљање ризицима)

(1) У Одјељењу за управљање ризицима систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА АНАЛИЗУ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Одјељења, врши распоред задатака и послова и контролише њихово извршавање; планира, организује и координира активности Одјељења с активностима других организационих јединица, те координира сарадњу са другим организационим јединицама Управе по питањима из дјелокруга Одјељења; управља аналитичким пословима и анализом ризика који воде према развијању критерија селективитета при контроли царинских и пореских обвезника, као и за селекцијски модул контролног и истражног дијела послова у Управи; користи аналитику и анализу ризика, а такође и друге процедуре за идентификацију оних обвезника који су традиционално имали високи степен неусклађености са царинским и пореским прописима; организује периодичне састанке, координира анализу свих расположивих статистичких података из базе података аутоматског система у сврху израде процјене угрожености, трендова и стратегија циљања терета, те подузима одређене пробне мјере за побољшање ефикасности услуга; учествује у припреми семинара и стручне литературе за усавршавање запослених; стара се да се код анализе ризика, приликом планирања, управљања и надзирања селективног приступа контроли терета, користе подаци и информације из свих расположивих извора, укључујући базу података система за аутоматску обраду декларација, обавјештајне службе, истражне службе, контролно/ревизијске службе, обезбјеђује методичко анализирање и оцјењивање података, тако да оцјена ризика постаје

основа за прописане акције, што укључује уношење критерија за преглед у модул за селекцију у систему за аутоматску обраду декларација, обезбјеђује да се резултати прегледа и провјера обављених на бази тако развијених критерија прате и да се резултати користе за континуирану валоризацију тих критерија;остварује потребну сарадњу са другим органима и организационим јединицама унутар Управе; координира рад Одјељења са другим организационим јединицама Управе, те регионалним центрима по питању анализе ризика; ради и друге послове које му одреди директор; за свој рад одговоран је директору Управе.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног, природно-математичког или техничког смјера, 8 година радног искуства, развијене организаторске и способности планирања, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА АНАЛИЗУ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања и анализирања свих релевантних података о промету роба, о обвезницима индиректних пореза, прикупљених обавјештајних података; информација о кривичним дјелима и прекршајима из области индиректних пореза, на основу проведене стручне анализе креира и предлаже модул ризика за провођење контролних активности у циљу сузбијања превара и незаконитих поступања обвезника индиректних пореза; врши најсложеније аналитичке послове и анализе ризика који воде према развијању критерија селективитета при контроли царинских и пореских обвезника, као и за селекцијски модул контролног и истражног дијела послова у Управи; бави се аналитиком и анализом ризика, и другим процедурама за идентификацију обвезника који имају висок степен неусклађености с царинским и пореским прописима; обавља најсложеније аналитичке послове везане за царинске и ПДВ преваре, предлаже мјере и одређује параметре који ће допринијети спречавању истих; врши и друге стратешке анализе потребне за креирање критерија за унапређењу рада и досљедну примјену прописа из области индиректних пореза; сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из надлежности Одсјека; учествује у сачињавању извјештаја о раду Одјељења; обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је нечелнику Одјељења.

услови за рад: као у члан 20. став (1) тачка ц). овог правилника.

Послови основне дјелатности стручно-оперативни, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања и анализирања свих релевантних података о промету роба, о обвезницима индиректних пореза, прикупљених обавјештајних података, информација о кривичним дјелима и прекршајима из области индиректних пореза, учествује у провођењу стручне анализе и креирању и предлагању модула ризика за провођење контролних активности у циљу сузбијања превара и незаконитих поступања обвезника индиректних пореза; врши сложене аналитичке послове и анализу ризика који воде према развијању критерија селективитета при контроли царинских и пореских обвезника, као и за селекцијски модул контролног и истражног дијела послова у Управи; прикупља податке и бави се аналитиком и анализом ризика, те другим процедурама за идентификацију обвезника који имају висок степен неусклађености с царинским и пореским прописима;обавља сложене аналитичке послове везане за царинске и ПДВ преваре, предлаже мјере и одређује параметре који ће допринијети спречавању истих;врши и друге стратешке анализе потребне за креирање критерија за унапређење рада и досљедну примјену прописа из области индиректних пореза;врши анализу ризика, као и стратешке и оперативне анализе, сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из надлежности Одјељења; анализира

ефекте обавјештавања и израђује извјештаје из дјелокруга рада Одјељења; обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
услови за рад: ВСС-VII степен, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни,најсложенији.

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања и анализирања свих релевантних података о промету роба, о обвезницима индиректних пореза, прикупљених обавјештајних података; информација о кривичним дјелима и прекршајима из области индиректних пореза, учествује у провођењу стручне анализе и креирању и предлагању модула ризика за провођење контролних активности у циљу сузбијања превара и незаконитих поступања обвезника индиректних пореза; обавља аналитичке послове везане за царинске и ПДВ преваре и припрема потребне аналитичке податке потребне за предлагање мјера и одређивање параметара који ће допринијети спречавању превара; врши и друге стратешке анализе потребне за креирање критерија за унапређење рада и досљедну примјену прописа из области индиректних пореза; врши анализу ризика и прати ефекте примјене истих, врши и друге стратешке и оперативне анализе потребне у прикупљању података за квалитетно креирање критерија и управљање ризицима; сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из надлежности Одјељења; анализира ефекте обавјештавања и израђује извјештаје из дјелокруга рада Одјељења; обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
услови за рад: ВСС-VII степен, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, 1 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.

Члан 22.
(Одјељење за комуникације и међународну сарадњу)

(1) У Одјељењу за комуникације и међународну сарадњу систематизују се радна мјеста:
а) назив радног мјеста: НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Одјељења, врши распоред задатака и контролише њихово извршавање, те обавља најсложеније послове из надлежности Одјељења; организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Одјељењу; координира прикупљање и обраду информације из организационих јединица Управе и израђује сталне и повремене информације и саопштења о раду Управе; доноси одлуке о захтјеву за приступ информацијама из надлежности Управе; планира и организује обављање послова на прикупљању, обради и објављивању информација из области рада Управе; успоставља и имплементира интерни и вањски систем инфомација и комуникација; организује рад на израђивању сталних и повремених билтена и саопштења за потребе информисања запослених у Управи и информисања јавности, укључујући и поступање по захтјевима за приступ информацијама у складу са важећим прописима;у складу са потребама даје информације средствима информисања и непосредно иступа путем истих; учествује у изради дизајна и изгледа информација и комуникација, као дијела имица Управе; организује послове припреме материјала за учешће Управе на међународним састанцима, конференцијама и преговорима; координира и остварује сарадњу Одјељења са другим организационим јединицама Управе по питањима међународне сарадње; одговоран је за правилну и

једнообразну примјену прописа у раду Одјељења; координира послове из области стратегија и политика европских интеграција у области дјелокруга радаУправе; 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 *аццуис*-ем; координира пословима по питању превођења правних аката ЕУ који се односе на дјелокруг рада Управе и пружа помоћ у припреми за преговоре о појединим поглављима *аццуиес цоммунаутаире*-а, те помоћ у преговорима о приступању БиХ у ЕУ након стицања статуса кандидата; координира сарадњу Управе са Дирекцијом за европске интеграције (ДЕИ); припрема и предлаже објашњења по питањима из надлежности Одјељења; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада Одјељења; врши и друге послове које му одреди директор, за свој рад одговоран је директору Управе.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног смјера, 8 година радног искуства, положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности планирања, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

б) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: учествује у припреми материјала за међународне састанке и преговоре по питањима из дјелокруга рада Управе; израђује програме и непосредно врши послове међународне сарадње из области индиректних пореза; обавља послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду за потребе извршавања обавеза Управе у остваривању међународне сарадње; врши писану комуникацију са управама и институцијама других држава по питањима из дјелокруга рада Управе; прати и проучава примјену прописа из дјелокруга рада Одјељења; врши и друге послове које одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног смјера, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: учествује у припреми материјала за међународне састанке и преговоре по питањима из дјелокруга рада Управе; обавља послове који се односе на ажурирање и анализу извјештаја о учешћу Управе на међународним састанцима и преговорима и указује начелнику Одјељења на обавезе Управе на извршавање задатака проистеклих из међународних састанака; врши писану комуникацију са управама и институцијама других држава по питањима из дјелокруга рада Управе; врши и друге послове које одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: стручно- оперативни, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ
број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: прикупља и обрађује информације из организационих јединица Управе и израђује сталне и повремене информације и саопштења о раду Управе; прати публикације, дневну и осталу штампу и сачињава изводе о објављеним информацијама које се односе на рад Управе, те по налогу начелника Одјељења, у вези с тим припрема потребне одговоре; учествује у изради и ажурирању web странице Управе; обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са важећим прописима и припрема нацрт одлуке по истим;

обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
услови за рад: као у тачки б). овог става.
Послови основне дјелатности: информационо- документациони, најсложенији
е). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: прикупља и обрађује информације из организационих јединица Управе и израђује сталне и повремене информације и саопштења о раду Управе; прати публикације, дневну и осталу штампу и сачињава изводе о објављеним информацијама које се односе на рад Управе, те по налогу начелника Одјељења, у вези с тим припрема потребне одговоре; учествује у изради и ажурирању web странице; припрема подзаконска акта Управе за објаве у Службеним гласницима; обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са важећим прописима и припрема нацрт одговоре на исте, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења..
услови за рад: као у тачки ц) овог става.
Послови основне дјелатности: информационо- документациони, најсложенији
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одјељења; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одјељења; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
услови за рад: као у члану 20 .став (4) тачка д). овог правилника.
Помоћно-технички послови: оперативно-технички, сложени

(2) У Групи за европске интеграције систематизују се:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: 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; координира 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 *аццуис*-ем;координира пословима по питању превођења правних аката ЕУ који се односе на дјелокруг рада Управе и пружа помоћ у припреми за преговоре о појединим поглављима *аццуис цоммунаутаире*-а, те помоћ у преговорима о приступању ЕУ након стицања статуса кандидата; координира 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.
услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног смјера, 5 година радног искуства, активно знање енглеског језика, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: врши послове израде извјештаја о реализацији обавеза у вези са захтјевима процеса европских интеграција за потребе ДЕИ; пружа стручну помоћ у припреми за поступак подношења захтјева за чланство и преговоре о Споразуму о приступању ЕУ по

питањима из дјелокруга рада Управе; врши припрему стратешких планских и програмских докумената за кориштење докумената и програма помоћи ЕУ по питањима из дјелокруга рада Управе, укључујући подршку на изради тендерске документације, избора тендерске комисије и спровођења тендерске процедуре, те праћење реализације истих; припрема извјештаја за потребе ДЕИ о реализацији појединих програма помоћи ЕУ по питањима из надлежности Управе; учествује у раду Управе по питањима планирања законодавних активности које су приоритетне према захтјеву процеса европских интеграција; предузима и друге потребне активности по питању усклађивања прописа из области индиректних пореза са законодавством ЕУ у складу са захтјевима процеса; учествује у предузимању активности у Управи по питању превођења правних аката ЕУ у складу са захтјевима процеса; врши стручну редактуру превода у области из надлежности Управе и доставља стручно ревидиране преводе ДЕИ; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (1) тачка б). овог члана.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: врши послове израде извјештаја о реализацији обавеза у вези са захтјевима процеса европских интеграција за потребе ДЕИ; учествује у припреми стратешких планских и програмских докумената за кориштење докумената и програма помоћи ЕУ по питањима из дјелокруга рада Управе, укључујући подршку на изради тендерске документације, избора тендерске комисије и спровођења тендерске процедуре, те праћење реализације истих; припрема извјештаја за потребе ДЕИ о реализацији појединих програма помоћи ЕУ по питањима из надлежности Управе; учествује у предузимању активности у Управи по питању превођења правних аката ЕУ у складу са захтјевима процеса.; врши стручну редактуру превода у области из надлежности Управе и доставља стручно ревидиране преводе ДЕИ; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (1) тачка ц). овог члана.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: учествује у припреми стратешких планских и програмских докумената за кориштење докумената и програма помоћи ЕУ по питањима из дјелокруга рада Управе, укључујући подршку на изради тендерске документације, избора тендерске комисије и спровођења тендерске процедуре, те праћење реализације истих; учествује у припреми извјештаја за потребе ДЕИ о реализацији појединих програма помоћи ЕУ по питањима из надлежности Управе; учествује у предузимању активности у Управи по питању превођења правних аката ЕУ у складу са захтјевима процеса.; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног смјера,1 година радног искуства, положен стручни управни испит, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности: стручно- оперативни, најсложенији

(3) У Групи за информисање обвезника систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ОБВЕЗНИКА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Групе и врши распоред задатака и послова; организује и усмјерава рад Групе и обавља најсложеније послове из дјелокруга Групе; осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова у Групи; пружа стручну

помоћ запосленим у Групи приликом давања одговора на питања обвезника; анализира садржину постављених питања, вријеме потребно за давање одговора и квалитет истих; остварује сарадњу са организационим јединицама Управе ради уједначеног поступања у примјени законских прописа о индиректним порезима; контролише похрањивање питања и одговора у базу података;врши избор питања и одговора из базе података за објаву на web страници Управе; одговоран је за правилну и једнообразну примјену прописа у раду Групе; стара се о стручном усавршавању запослених у Групи, и даје приједлоге за њихову едукацију; учествује у припреми извјештаја о раду Групе; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења.; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

услови за рад: ВСС - VII степен, правни или економски факултет, 5 година радног искуства, самосталност у раду, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ОБВЕЗНИКА

број извршилаца: 4

статус: државни службеник

опис послова: одговора на сложеније телефонске упите обвезника индиректних пореза или упите достављене електронским путем о питањима која су у дјелокругу рада Управе; пружа потребне информације и стручну помоћ обвезницима индиректних пореза у остваривању права и обавеза из области индиректних пореза; врши послове информисања обвезника индиректних пореза по питањима примјене прописа из области индиректних пореза; припрема одговоре на упите, осим обавезујућих мишљења и информација; стара се о похрањивању питања и одговора у базу података; врши одабир питања и одговора из базе података и предлаже објаву на web страници Управе; припрема и доставља приједлоге надлежном сектору Управе у погледу једнообразног поступања и тумачења прописа; предлаже мјере за унапређење ефикасности у пружању информација и помоћи обвезницима индиректних пореза и другим субјектима из свог дјелокруга рада; указује на потребе зе измјене и допуне закона и других прописа из области индиректних пореза; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д).овог правилника.

Послови основне дјелатности – стручно оперативни степен сложености: најсложенији

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ОБВЕЗНИКА

број извршилаца: 6

статус: државни службеник

опис послова: одговора на телефонске упите обвезника индиректних пореза или упите достављене електронским путем о питањима која су у дјелокругу рада Управе; врши обраду упита приспјелих електронским путем ради њиховог давања у рад и учествује у припреми одговора; води базу података о питањима и одговорима датим на упите и стара се о објави одабраних питања и одговора на web страници Управе; евидентира све позиве (упите) и израђује дневне извјештаје о истим; прибавља податке од других организационих јединица за потребе обављања послова из дјелокруга рада Групе те прикупља потребне информације, обавјештења, мишљења и друга акта издата од старне организационих јединица по питањима из дјелокруга рада Управе; води прописане евиденције и учествује у изради извјештаја о раду Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ВСС - VII степен, правни или економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности – стручно оперативни, најсложенији

Члан 23.

(Одјељење за интерну ревизију)

(1) У Одјељењу за интерну ревизију систематизују се радна мјеста:

а) **назив радног мјеста: ОПЕРАТИВНИ РУКОВОДИЛАЦ- НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

број извршилаца: 1

статус: руководећи државни службеник
опис послова: припрема оперативна упутства и правилник о интерној ревизији у складу са постојећим прописима; припрема стратешки план за период од три године; припрема годишњи план ревизије на основу процјене ризика и усвојеног стратешког плана и након што га одобри директор Управе, обезбјеђује његову адекватну имплементацију и надзор над његовим извршењем; организује и координира рад интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности; информише директора Управе ако се појави сумња о неправилностима и/или превари који могу резултирати криминалним активностима, кршењем прописа или дисциплинских процедура, те обавјештава Тужилаштво у случају неправилности или превара криминалне природе, а у складу са Законом о интерној ревизији институција БиХ и важећим прописима; шаље извјештај о интерној ревизији директору Управе; припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије; евидентира све активности интерне ревизије и чува документацију која се односи на интерну ревизију; ради на обезбјеђењу високог квалитета активности интерне ревизије и примјену правила издатих од ЦХЈ; ради на обезбјеђењу потребних обука интерних ревизора, припрема и доставља годишњи план обуке директору Управе ради одобравања и обезбјеђења његовог спровођења; годишње оцјењује могућности ресурсе Одјељења за интерну ревизију и доставља препоруке руководиоца институције ради усклађивања са годишњим планом ревизије; сарађује са генералним ревизором Канцеларије за ревизију институција БиХ и/или законом именованим ревизором или другим екстерним ревизором у размјени извјештаја, документације и мишљења; иницира ангажовање екстерних експерата; обезбјеђује ефикасно коришћење ресурса додијељених за извршавање функције интерне ревизије; у оквиру од шездесет дана након завршетка сваке фискалне године, издаје годишњи извјештај; сарађује са ЦХЈ и извјештава у складу са прописима; обавља и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима који регулишу област интерне ревизије у БиХ; за свој рад одговоран је директору Управе.
услови за рад: да посједује диплому универзитета, осам година радног искуства од чега најмање пет година на неким од слиједећих послова: пословима ревизије, или или пословима интерне ревизије; или пословима буџетирања у јавном сектору; или пословима у вези са трезорским пословањем или пословима јавних набавки или финансијско рачуноводственим пословима или пословима информатичке струке; посједовање сертификата овлаштеног интерног ревизора у јавном сектору верификованом од ЦХЈ; доказ о познавању рада на рачунару; овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу члана 13. Закона о интерној ревизији институција БиХ; положен стручни управни испит.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, најсложенији.

б) **назив радног мјеста: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР- СТРУЧНИ САВЈЕТНИК**
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: Овлашћени су да уђу у просторију у којој врше ревизију, узимајући у обзир безбједносна правила и правила доброг понашања; приступе одговарајућој документацији у вези са ревизијом, укључујући боравак, професионалним или пословним тајнама и осталој документацији и подацима који су електронски чувани, обезбјеђујући заштиту тајности дефинисану важним законским, подзаконским али и интерним актима; траже фотокопије, изводе или потврде наведених докумената, а ако у одређеним случајевима, узму оригиналне документе, остављају копије назад, са потврдом о узимању; захтијевају усмену или писану информацију од било којег запосленог или руководиоца јединице/организационог дијела који се ревидира; захтијевају информације од других институција у вези са активностима и управљањем у ревидиранимјединицама или организационим дијеловима. Обавезан је да обавља активности ревизије у складу са годишњим планом ревизије; проучи документацију и услове есенцијалне за формулисање објективног мишљења, да елаборира налазе објективно и истинито, и да у писаној форми са доказима информише руководиоца јединице за интерну ревизију ако се за вријеме ревизије појавила сумња на неправилност и/или преваре; сачини нацрт ревизорског извјештаја и размотри га са менаџментом; уврсти у завршни извјештај сва мишљења менаџмента која се не слажу; пошаље нацрт и финални ревизорски извјештај руководиоцу јединице интерне ревизије; у случају сукоба интереса у

вези са ревизијом, одмах информише руководиоца интерне ревизије; врати све оргиналне документе након завршене ревизије, чува сваку државну, професионалну или пословну тајну коју је можда сазнао током интерне ревизије; чува све радне папире у досијеу интерне ревизије и обавља друге активности у складу са прописима који регулишу област интерне ревизије; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
увјети за рад: да посједује диплому универзитета, пет година радног искуства, од чега минимално три године на неком од слиједећих послова: послови ревизије, или пословима интерне ревизије, или пословима буџетирања у јавном сектору, или пословима у вези са трезорским пословањем, или пословима јавних набавки, или финансијско рачуноводственим пословима, или пословима информатичке струке; посједовање сертификата овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору верификованом од ЦХЈ; доказ о познавању рада на рачунару; овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу члана 13. Закона о интерној ревизији институција БиХ; положен стручни управни испит.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, најсложенији.

Члан 24.
(Одјељење за правне послове)

(1) У Одјељењу за правне послове систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Одјељења и одговоран је за пружање стручне правне помоћи за Управу из дјелокруга рада Одјељења, а у циљу максималног обављања функције и организације у цјелини; врши распоред задатака и послова из надлежности Одјељења, те контролише њихово извршавање у унутрашњим и подручним организационим јединицама; стара се о правилној и једнообразној примјени прописа из области индиректних порез, области људских потенцијала, међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Одјељења;обезбјеђује сарадњу по питањима из надлежности Одјељења са правосудним органима у БиХ; координира сарадњу Одјељења са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из надлежности Одјељења; учествује у изради планова стратегије Управе, израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Одјељења који подржавају пословну стратегију Управе; прати и проучава проблеме унутар Одјељења и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Одјељења; обезбјеђује ефикасно и досљедно спровођење свих прописа у дјелокругу рада Одјељења; доставља све информације и извјештаје у циљу ефикаснијег обављања послова унутар Одјељења; одговоран је за законитос и правилност рада и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одјељењу; врши и друге послове које му одреди директор Управе; за свој рад одговоран је директору Управе.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни факултет, 8 година радног искуства, развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.
б). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 22. став (1) тачка ф). овог правилника.
Помоћно-технички послови: оперативно-технички, сложени.

(2) У Одсјеку за царинско-управни поступак систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦАРИНСКО - УПРАВНИ ПОСТУПАК
број извршилаца: 1

статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Одсјека,врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршење и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; координира 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.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни факултет; 5 година радног искуства,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,
Послови основне дјелатности: послови управног рјешавања, најсложенији.

б) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКО-УПРАВНИ ПОСТУПАК
број извршилаца: 6
статус: државни службеник
опис послова: води другостепени управни поступак по жалбама на првостепена рјешења која се односе на царине и друге увозне дажбине; по потреби судјелује у раду Комисија и других тијела у оквиру Управе; сачињава извјештаје и анализе из домена управних послова; по потреби предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека, води прописане евиденције и припрема извјештаје; ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни факултет; 5 године радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности: послови управног рјешавања, најсложенији

ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.
Помоћно-технички послови: оперативно-технички, сложени.

(3) У Одсјеку за пореско-управни поступак систематизују се:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОРЕСКО-УПРАВНИ ПОСТУПАК
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Одсјека,врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршење и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; стара се о правилној и једнообразној примјени пореских 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 акциза, ПДВ и других такси, 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 законитос и правилност рада организационе јединице; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења и за свој рада одговоран је начелнику Одјељења.
услови за рад: као у ставу (2) тачка а). овог члана
Послови основне дјелатности: послови управног рјешавања, најсложенији.
б) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОРЕСКО-УПРАВНИ ПОСТУПАК
број извршилаца: 6
статус: државни службеник
опис послова: води другостепени управни поступак по жалбама на првостепена рјешења која се односе на порезе, акцизе и друге таксе; води другостепени поступак по жалбама изјављеним на рјешења донијета у поступку принудне наплате; води другостепени поступак по жалбама изјављеним на рјешења донесена у оквиру поступка који се односи на упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе, односно на рјешења донесена у оквиру поступка дерегистрације пореских обвезника; по потреби судјелује у раду Комисија и других тијела у оквиру Управе; сачињава извјештаје и анализе из домена управних послова; по потреби предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека; води прописане евиденције и припрема извјештаје, ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рада: као у ставу (2) тачка б). овог члана
Послови основне дјелатности: послови управног рјешавања, најсложенији.
ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.
Помоћно-технички послови: оперативно-технички, сложени..

(4) У Одсјеку за нормативно правне послове систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Одсјека,врши распоред послова и задатака и контролише њихово извршење и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; стара се о правилној и једнообразној примјени прописа из области индиректних пореза и других прописа, међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга Управе, и по тим питањима даје стручна објашњења за потребе организационих јединица; проучава проблеме уочене у раду регионалних центара на пословима једнообразне примјене прописа из области индиректних пореза, те предлаже мјере за њихово рјешавање; у сарадњи са другим организационим јединицама Управе припрема и израђује упутства, инструкције и друга акта потребна за обављање послова из надлежности Управе; припрема и израђује изјашњења и друга акта за потребе поступака у којим Управа учествује у својству странке пред судовима и другим органима, 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; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
услови за рад: као у ставу (2) тачка а). овог члана
Послови основне дјелатности: послови управног рјешавања, најсложенији.
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПАРНИЧНИ ПОСТУПАК
број извршилаца: 2
статус: државни службеник

опис послова: припрема и израђује изјашњења на захтјев правобранилаштва и судских органа по тужбама за накнаду штете у парничном поступку; израђује изјашњења на налазе и мишљење судских вјештака; израђује изјашњења на записнике са рочишта; израђује изјашњења на уложене редовне и ванредне правне лијекове; израђује приједлог тужбе и противтужбе за накнаду штете; предузима и друге потребне радње у поступцима у којима се Управа појављује као учесник пред судовима и другим органима; пружа стручну помоћ у контроли рада Регионалних центара по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека; води прописане евиденције и припрема извјештаје; ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни факултет, 5 године радног искуства; положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА НОРМАТИВНУ ДЈЕЛАТНОСТ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: прати прописе које Управа примјењује у оквиру обављања послова из своје надлежности; израђује приједлоге закона, подзаконских прописа о питањима из области индиректних пореза; пружа стручну помоћ у смислу правилне примјене законских и подзаконских прописа од стране организационих јединица Управе; по потреби прибавља аутентично тумачење законских одредби; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека; води прописане евиденције и припрема извјештаје; ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у тачки б) овог става.
Послови основне дјелатности, нормативно-правни, најсложенији.

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ПО ПРЕКРШАЈИМА ИНДИРЕКТНИХ ПОРЕЗА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: прати прописе из области прекршајног поступка, укључујући и област индиректних пореза; те даје објашњења у вези са примјеном истих; остварује сарадњу са судовима по питањима која се односе на прекршаје из области индиректних пореза; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека; ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у тачки б) овог става.
Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији

е). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСТУПАК ПО ПРЕКРШАЈИМА ИНДИРЕКТНИХ ПОРЕЗА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: Прати прописе из области прекршајног поступка те даје објашњења у вези са примјеном истих, Судјелује у раду Комисија и других тијела у оквиру Управе из дјелокруга Одсјека; сачињава извјештаје и анализе из домена прекршајних поступака на нивоу Управе и регионалних центара из области прекршаја по основу индиректних пореза; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Одсјека; води прописане евиденције и припрема извјештаје; ради и друге послове из дјелокруга рада Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни факултет, 3 године радног искуства; положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.

(5) У Групи за израду обавезујућих мишљења систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ОБАВЕЗУЈУЋИХ МИШЉЕЊА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник

опис послова: 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; учествује у изради обавезујућих мишљења на приједлоге достављене од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Групе; прати и анализира проблеме код израде обавезујућих мишљења из области ПДВ-а и акцизе; предлаже мјере за осигурање правилне и једнообразне примјене прописа; учествује по потреби у раду комисија и других радних тијела која се баве питањима из дјелокруга Групе; организира и судјелује у изради планова и извјештаја о раду Групе, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Групе; Одговоран је за законитос и правилност рада организационе јединице; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговара начелнику Одјељења.

услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ПОРЕСКИМ ОБВЕЗНИЦИМА

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из области ПДВ-а, акцизе и путарине; припрема стручна мишљења о примјени Закона о ПДВ-у, Закона о акцизама и других прописа поводом упита пореских обвезника; припрема оперативна упуства из надлежности Групе и осигурава досљедну примјену истих; осигурава јединствену примјену Закона о ПДВ-у и Закона о акцизама у БиХ; предлаже и по потреби учествује у изради закона и других прописа из области индиректних пореза; анализира проблеме с којима се сусрећу порески обвезници и пружа стручну помоћ о примјени закона и других прописа из области ПДВ-а и акцизе; учествује у изради планова и извјештаја о раду Групе, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Групе; учествује у креирању програма обуке запослених из дјелокруга рада Групе; води прописане евиденције и припрема извјештаје; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; зза свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.

ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: врши административно-техничке послове за потребе Групе; израђује статистичке извјешаје и води одговарајуће евиденције из дјелокруга рада Групе; води уписник предмета; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; стара се о снабдјевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ССС-IV степен управног или економског смјера или гимназија или дактилограф I А класе; 6 мјесеци радног искуства, положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, сложени.

Члан 25.
(Сектор за пословне услуге)

(1) У Сектору за пословне услуге систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ОПЕРАТИВНИ РУКОВОДИЛАЦ-ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ

број извршилаца: 1

статус: руководећи државни службеник

опис послова: руководи радом Сектора и одговоран је за пружање стручне помоћи унутрашњим организационим јединицама Управе у циљу максималног обављања функције

и организације у цјелини; врши распоред послова из надлежности Сектора у области финансија, књиговодства, административних и организационих послова, располагања имовином, инвестиционих улагања, јавних набавки, управљања људским потенцијалима, принудне наплате индиректних пореза и других послова, на унутрашње организационе јединице, те контролише њихово извршење; координира, обезбјеђује законито, рационално и транспарентно управљање свим финансијским и осталим ресурсима Управе; обезбјеђује сарадњу Сектора са другим Секторима Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима у оквиру дјелокруга Сектора; учествује у изради планова стратегије Управе, израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Сектора; обезбјеђује ефикасно и досљедно спровођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга Сектора; доставља све информације и извјештаје у циљу ефикаснијег обављања послова унутар Сектора; одговорна је за правовремено и истинито извјештавање директора по свим питањима која се односе на дјелокруг рада Сектора; одговоран је за законито и ефикасно руковођење финансијским, информатичким, техничким и другим средствима, која су му стављена на располагање или повјерена том Сектору; врши и друге послове које му одреди директор Управе и за свој рад и управљање одговара директору Управе.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет; најмање 8 година радног искуства; положен стручни управни испит; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији.

б). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: обавља административно-техничке и дактилографске послове за потребе Сектора врши пријем и завођење поште и предају радницима у рад; води прописане евиденције; врши послове преписа, умножавања, копирања, слагања и сортирања умноженог материјала; стара се о опреми којом рукује и о снабдијевању канцеларијским материјалом; обавља и друге послове које одреди оперативни руководилац-помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка г). овог правилника.
Помоћно-технички послови: оперативно-технички, сложени.

ц). назив радног мјеста: ВОЗАЧ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: управља службеним возилом на основу издатог путног налога; стара се о одржавању исправности и уредности возила; одговоран је за моторно возило и опрему која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби обавља послове непосредне доставе и пријема поште; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац- помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка х). овог правилника.
Помоћно-технички послови: оперативно-технички, најсложенији.

(2) У Одсјеку за административне послове систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Одсјека и врши распоред послова у Одсјеку и контролише њихово извршење те обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; прати и анализира примјену прописа из дјелокруга Одсјека; стара се о примјени прописа из области канцеларијског пословања, употребе печата и архивске дјелатности; учествује у припреми и изради акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и других општих аката Управе; по потреби израђује информације и анализе из дјелокруга

Одсјека; учествује у контроли рада регионалних центара у области послова из дјелокруга Одсјека; води рачуна о експлоатацији возног парка; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; судјелује у изради уговора о промету непокретности; стара се о извршењу уговорних обавеза; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора; за свој рад је одговоран оперативном руководиоцу-помоћнику директору.

услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка а). овог правилника.

Послови основне дјелатности стручно – оперативни најсложенији.

б). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: обавља послове који се односе на организациона питања; обавља послове у поступку регистрације Управе и њених организационих јединица код надлежних органа; израђује нацрте аката о организационим промјенама у Управи; стара се о обезбјеђењу печата, штамбиља и табли за означавање Управе и њених организационих јединица и води евиденције о истима; стара се о набавци и издавању службених легитимација запослених и картица за контролу радног времена, те води евиденције о истима; израђује нацрте аката о питањима из области организационих послова; учествује у изради других нормативних аката у Управи; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног смјера; 3 године радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији.

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: припрема и израђује нацрте уговора о промету непокретности, земљишта и зграда као и уговоре о закупу непокретности; припрема и проводи процедуре расписивања јавног огласа о давању у закуп простора или узимању у закуп простора за потребе Управе; води поступак укњижења имовинских права Управе; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима проистеклим из рада Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 24. став (4) тачка б). овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.

д). назив радног мјеста: САРАДНИК РУКОВАЛАЦ ИМОВИНОМ

број извршилаца: 2

статус: запосленик

опис послова: издаје на употребу опрему и средства рада; води књигу задужења и раздужења имовине; обезбјеђује податке потребне за израду периодичних и годишњих планова набавки за потребе Управе; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ССС-IV степен економског смјера; 6 мјесеци радног искуства; положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији.

е). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ВОЗНИ ПАРК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: обавља послове који се односе на коришћење, сервисирање, оправке и одржавање службених возила; обавља све послове везане за регистрацију службених возила; прати потрошњу горива, мазива и резервних дијелова у коришћењу службених возила; попуњава путне налоге за коришћење службених возила; води евиденцију о свим питањима који се односе на експлоатацију возног парка, појединачно по сваком возилу; сачињава потребне информације и извјештаје које се односе на експлоатацију возног

парка; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: CCC-IV степен економског или техничког смјера; 6 мјесеци радног искуства; положен стручни управни испит.
Послови помоћно-техничке дјелатности,оперативно-технички, једноставнији..
ф). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА АКЦИЗНЕ МАРКИЦЕ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: руководи главним трезором Управе; обједињује захтјеве за штампање пореских и контролних маркица (маркице), запримљене из регионалних центара, те их доставља овлашћеној штампарији; заприма маркице у главни трезор, те их издаје у помоћне трезоре, према захтјевима помоћних трезора; доставља помоћним трезорима информације који се односе на испуњеност услова за издавање маркица пореским обвезницима, те врши провјеру правилности обрачунате акцизе, као и уплате доспјеле акцизе и трошкова штампања маркица; води дневну евиденцију о стању маркица (задужењу и раздужењу) у главном трезору; води седмичну и мјесечну евиденцију о стању маркица у помоћном трезору, на основу извјештаја помоћних трезора; доставља помоћним трезорима податке о промјени малопродајних цијена и прометовању нових врста дуванских прерађевина; доставља помоћним трезорима на извршење рјешења о признавању плаћене акцизе као аконтације у наредном периоду; на захтјев других организационих јединица Управе, те других надлежних институција; врши провјере и доставља потребне информације у вези маркица; сачињава и доставља прописане извјештаје из свог дјелокруга, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: CCC-IV степен економског смјера или гимназија, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности административно-технички, једноставнији.
г). назив радног мјеста: САРАДНИК -СУКЉУЧАР
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: у својству депонента кључа (сукључара) врши послове надзора над штампањем акцизних маркица у сједишту регионалног центра на чијем подручју се налази овлаштена штампарија; обезбјеђује континуирано присуство и надзор над штампањем акцизних маркица; овлашћење прима од оперативног руководиоца-помоћника директора; за свој рад одговара оперативном руководиоцу – помоћнику директора и шефу Одсјека.
услови за рад: као у тачки ф). овог става.
Послови основне дјелатности административно-технички једноставнији.
х). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.
Помоћно-технички послови: оперативно-технички, сложени..
и). назив радног мјеста: ВОЗАЧ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: управља службеним возилом на основу издатог путног налога; стара се о одржавању чистоће, техничкој исправности, чувању возила; одговоран је за моторно возило и опрему, која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби обавља послове непосредне доставе и пријема поште; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац – помоћник директора, односно шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка х). овог правилника.
Помоћно-технички послови: оперативно-технички, најсложенији.
ј). назив радног мјеста: КАФЕ КУВАР- ПОСЛУЖИТЕЉ
број извршилаца: 3
статус: запосленик

опис послова: Припрема топле напитке и освјежавајућа пића за издавање у кафе кухињи, те послужује истима запослене Средишњег уреда, као и друге кориснике услуга у салама за састанке; врши требовање робе; материјално и финансијски задужује и раздужује робу у кафе-кухињи;води дневну књигу шанка; води евиденције о улазу, излазу и залихама робе у кафе кухињи; води евиденцију о трошковима репрезентације руководилаца организационих јединица, остварених у кафе кухињи; рукује апаратима, опремом и прибором у кафе кухињи; одржава чистоћу радног простора и средстава рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ССС-IV или III степен угоститељског смјера; 6 мјесеци радног искуства.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
к). назив радног мјеста: РЕЦЕПЦИОНЕР-ЧУВАР
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова: Врши послове физичког обезбјеђења лица и имовине у просторијама и кругу Средишњег уреда; по потреби код трећих лица врши провјеру посједовања оружја или других опасних предмета и предузима радње ради спречавања њиховог евентуалног уношења у пословне просторије; води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у пословним просторијама; обавља послове најаве странака службеницима Средишњег уреда; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ССС-IV или III степен; 6 мјесеци радног искуства.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији.

(3) У Групи за јавне набавке систематизују се радна мјеста:
а) назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: 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; израђује прописана акта у поступку јавних набавки; врши послове израде нацрта одлука о јавним набавкама, те припреме и израде тендерске документације; сачињава информације и извјештаје о раду Групе; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног или техничког смјера; 5 година радног искуства; положен стручни управни испит.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији
б). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: припрема и израђује тендерску документацију; води прописане евиденције у области јавних набавки; врши пријављивање јавних набавки у ВИСПА систем; припрема и израђује сва акта у поступцима јавних набавки чија је процијењена вриједност нижа од домаћег вриједносног разреда; врши израду свих аката у поступку јавне набавке; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет или факултет техничког смјера; 3 године радног искуства; положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности управно рјешавање најсложенији.
ц). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши послове који се односе на издавање системских наруџби, у поступку набавке роба и услуга; води потребне евиденције о издатим наруџбеницама; заприма и обрађује фактуре испостављене за робе и услуге и комплетирану документацију доставља

на плаћање; за потребе обављања послова остварује потребне контакте са добављачима; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговара шефу Групе.
услови за рад: ВШС-VI степен, економског, правног или техничког смјера; 1 година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24.став (5) тачка ц). овог правилника.
Помоћно-технички послови, оперативно-технички, сложени.

(4) У Писарници и централном архиву систематизују се радна мјеста:
а) назив радног мјеста: ВОДИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ И ЦЕНТРАЛНОГ АРХИВА - СТРУЧНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: Организује послове вођења канцеларијског пословања у складу са важећим прописима и непосредно је одговоран за канцеларијско пословање у Средишњем уреду; стара се о примјени прописа о административним таксама у пословима из дјелокруга Управе; стара се о благовременом и уредном извршавању послова пријема и отпреме поште; по потреби обавља послове канцеларијског пословања; стара се о примјени прописа о употреби и чувању печата; организује обављање архивских послова у архиву Средишњег уреда и централном архиву, у складу са важећим прописима; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног смјера; 1 година радног искуства; положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни најсложенији.
б). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова: врши административно-техничке и друге послове који се односе на пријем, завођење, развођење, распоређивање, отпремање и архивирање службене поште и предмета; издаје потврде о пријему поднесака од странака; врши доставу предмета у рад организационим јединицама; води дјеловодник, заводи и разводи акте у дјеловоднику и евидентира их кроз интерне књиге; води евиденцију о трошковима поштарине и друге потребне евиденције; обавља послове сређивања и чувања материјала који представља архивску грађу; обавља и друге послове које му одреди водитељ Писарнице; за свој рад одговоран је водитељу Писарнице.
услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности,административно – технички, једноставнији.
ц). назив радног мјеста: КУРИР
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: обавља послове непосредне доставе поште за потребе Средишњег уреда; користи службено возило за потребе обављања послова; по потреби обавља послове возача и друге послове које одреди водитељ Писарнице, за свој рад одговара водитељу Писарнице.
услови за рад: ССС-IV или III степен и положен возачки испит "Б" категорије; 3 мјесеца радног искуства.
Послови помоћно-техничке дјелатности оперативно-технички, једноставнији.
д). назив радног мјеста: АРХИВАР-САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: Врши послове архивирања обрађених предмета и документације настале у раду Средишњег уреда; води архивску књигу; стара се о уредности просторије архива; врши послове који се односе на уништавање архивске грађе, у складу са прописаним

роковима чувања; стара се о смјештању архивске грађе, чији је рок чувања 10 и више година, у централни архив Управе; обавља и друге послове које му одреди водитељ Писарнице, за свој рад одговара водитељу Писарнице.
услови за рад: ССС-IV друштвеног или техничког смјера; 6 мјесеци радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности,административно – технички, једноставнији.
е). назив радног мјеста: АРХИВАР У ЦЕНТРАЛНОМ АРХИВУ-САРАДНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова: врши послове архивирања предмета и документације чији је рок чувања 10 и више година, у централни архив; води архивску књигу у централном архиву; сарађује са Архивом институција БиХ; стара се о уредности просторије централног архива; врши послове који се односе на уништавање архивске грађе, у складу са прописаним роковима чувања; обавља и друге послове које му одреди водитељ Писарнице, за свој рад одговоара водитељу Писарнице.
услови за рад: као у тачки д) овог става.
Послови основне дјелатности, административно – технички, једноставнији

(5) У Одсјеку за управљање људским потенцијалима систематизују се радна мјеста:
а) назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: 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 аката 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 Средишњем уреду; стара се о упознавању запослених о кодексу понашања ради провођења 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.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни факултет; 5 година радног искуства; положен стручни управни испит; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности;
Послови основне дјелатности стручно оперативни најсложенији.
б) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КАДРОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: прати проблематику кадрова у Управи и учествује у изради плана кадрова;врши стручну обраду питања из области кадровске политике и предлаже мјере за рјешавање појединих кадровских питања; израђује нацрте рјешења и других аката у поступку пријема и распоређивања запослених, престанка радног односа, као и остваривања права запослених из радног односа; учествује у припреми материјала у вези расписивања огласа за попуњавање радних мјеста;даје стручна мишљења о примјени прописа и општих аката из области радних односа; учествује у изради плана и програма рада и извјештаја о раду Одсјека; предузима радње у поступцима пред судовима и другим

органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговара шефу Одсјека
услови за рад: као у члану 24. став (4) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности,управно рјешавање, најсложенији.
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: Врши стручну обраду питања из области кадровских послова и предлаже мјере за рјешавање појединих питања; израђује нацрте рјешења и других аката у поступку пријема и распоређивања запослених, престанка радног односа, као и остваривања права запослених из радног односа; учествује у припреми материјала у вези расписивања огласа за попуњавање радних мјеста; даје стручна мишљења о примјени прописа и општих аката из области радних односа; учествује у изради плана и програма рада и извјештаја о раду Одсјека; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 24. став (4) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАДРОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: припрема и обрађује материјале у вези расписивања јавног и интерног огласа за пријем и распоређивање службеника; врши стручну обраду питања из области кадровске политике; израђује нацрте рјешења и других аката у поступку пријема и распоређивања запослених, престанка радног односа, као и остваривања права запослених из радног односа; учествује у изради плана и програма рада и извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни факултет; 1 година радног искуства; положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
е). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА КАДРОВЕ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши послове комплетирања и чувања персоналне документације запослених у Средишњем уреду; врши послове који се односе на пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова осигурања; врши послове израде аката коресподенције у питањима из свог дјелокруга; води евиденцију о запосленима у Средишњем уреду, аутоматском обрадом података у кадровској апликацији; води друге потребне евиденције о запосленима у Управи; сачињава потребне информације и извјештаје из евиденција о запосленима, на нивоу Управе; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВШС-VI степен, правног или економског смјера; 1 година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности, стручно – оперативни, сложени.
ф) назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ БОЛОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: Обавља послове који се односе на праћење одсуства са рада због привремене спријечености за рад (боловања) по свим основима; врши пријем извјештаја здравствених установа о привременој спријечености за рад запослених, (дознака о боловању); води евиденцију боловања запослених у Средишњем уреду, аутоматском обрадом података у кадровској апликацији; сачињава збирне извјештаје из евиденције боловања, на нивоу Управе; за потребе обављања послова, сарађује са другим организационим јединицама Управе; прати учесталост коришћења боловања од стране запослених; по потреби, обавља провјере у погледу боловања и прибавља додатне информације од запослених и других организационих јединица Управе, као и здравствених

установа; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

услови за рад: као у ставу (4) тачка д). овог члана.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији.

и). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПИТАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: проучава примјену прописа из области одговорности запослених и предлаже потребне измјене прописа; учествује у изради нацрта прописа и општих аката из области одговорности запослених; даје стручна мишљења о примјени прописа и општих аката и врши стручну обраду насложенијих питања из предметне области; обрађује предмете и израђује нацрте рјешења и других аката који се доносе у поступку утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених; врши стручну обраду предмета у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека; учествује у изради плана и програма рада и извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа; за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 24. став (4) тачка б). овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.

ј). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПИТАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: учествује у изради нацрта прописа и општих аката из области одговорности запослених; обрађује предмете и израђује нацрте рјешења и других аката који се доносе у поступку утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених; врши стручну обраду предмета у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека, учествује у изради плана и програма рада и извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

услови за рад: као у тачка д). овог става.

Послови основне дјелатности, нормативно-правни, најсложенији.

к). назив радног мјеста:АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 20.став (4) тачка д).овог правилника

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(6) У Одсјеку за обуку- Наставни школски центар систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста:ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОБУКУ-НАСТАВНИ ШКОЛСКИ ЦЕНТАР

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом Одсјека и врши распоред послова у Одсјеку и контролише њихово извршење, те обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека;израђује финансијски план обуке, те управља и врши контролу расхода за потребе обуке запослених у оквиру одобреног буџета за обуку; кординира успостављење и развој система обуке; планира и припрема систем процјене потреба за обуком; израђује годишњи план обуке за запослене у Управи водећи рачуна о ресурсима додијељеним обуци и предузима потребне радње за његову реализацију; прати и анализира примјену прописа из дјелокруга рада Одсјека; активно учествује у припреми, доношењу и спровођењу Стратегије обуке; израђује информације и анализе из дјелокруга рада Одсјека, као и извјештај о раду Одсјека; учествује у припреми и изради осталих аката о обуци запослених у Управи; успоставља и прати вођење и одржавање евиденција у области обуке; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и предлаже

приоритете у избору стручне области за провођење обуке запослених; остварује сарадњу са другим органима и институцијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора; за свој рад је одговоран оперативном руководиоцу-помоћнику директора.
услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији.
б). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБУКУ ЗАПОСЛЕНИХ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: Осмишља начин организовања обуке – дизајнира обуку (учествује у избору предавача, одређује облик обуке, учествује у припреми садржаја обуке и писаног материјала за обуку); учествује у изради планова и програма обуке за запослене у Управи; учествује у изради нормативних акта којима се регулише област обуке; учествује у спровођењу програма обуке и усавршавања; осмишља, организује и врши провјеру дјелотворности обуке; учествује у изради извјештаја о раду Одсјека; припрема, организује и прати активности у реализацији програма стипендија за постдипломске студије, специјалистичке и докторске студије и интензивне курсеве усавршавања и обучавања; координира избор и слање запослених на конференције и друге стручне скупове и савјетовања по позивима који стигну на адресу Управе; остварује сарадњу са другим органима и едукативним установама; по потреби обавља послове члана испитних комисија; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у ставу (2) тачка б). овог члана.
Послови основне дјелатности стручно - оперативни најсложенији.
ц).назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБУКУ ЗАПОСЛЕНИХ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: врши техничку припрему организације обуке – адмистрацију обуке (резервације, припрема сале за обуку, сачињавање листе учесника и предавача за потпис, утврђивање распореда одржавања наставе, дистрибуција материјала, обезбјеђивање потребне опреме итд.); учествује у изради извјештаја о раду Одсјека; учествује у спровођењу програма обуке и усавршавања; врши послове издавања одговарајућих увјерења о чињеницама у вези с обуком запослених о којима се води службена евиденција; води прописане евиденције о основним и специјалистичким обукама запослених, те евиденције о ангажованости запослених Управе на обукама у својству предавача;
присуствује обукама у циљу праћења спровођења и оцјењивања појединачне обуке од стране учесника и предавача; припрема текст о одржаној обуци за објављивање;организује електронску и библиотеку штампаних материјала за обуку; остварује сарадњу са другим органима и едукативним установама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности стручно - оперативни сложенији.
д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20. сатв (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(7) У Одсјеку за финансијско управљање ситематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: Руководи радом Одсјека и врши распоред задатака и послова; организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека; утврђује приоритете у раду и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално

вршење послова у Одсјеку; предлаже и предузима мјере за побољшање финансијско-материјалног пословања Управе; стара се о рационалној употреби и коришћењу финансијско-материјалних средстава и у том циљу предлаже потребне мјере; припрема израду финансијског плана Управе; организује контролу финансијско-материјалног пословања у регионалним центрима; израђује анализе,информације и извјештаје о финансијско- материјалном пословању; припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима из надлежности Одсјека; учествује у изради извјештаја о раду Управе и сачињава извјештај о раду Одсјека; стара се о осигурању имовине и лица, као и накнади штете по том основу; врши и друге послове које му одреди оперативни руководиоц -помоћник директора, за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

услови за рад: ВСС-VII степен, дипломирани економиста, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит; посједовање сертификата сертификованог рачуновође, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији.

б). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА БУЏЕТ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: 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; координира послове који се односе на примјену прописа из области рачуноводства, финансија, трезорског начина пословања институција БиХ, финансирању институција БиХ, финансијском извјештавању институција БиХ, извршења Буџета институција БиХ и слично; припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима из надлежности Групе; сачињава извјештај о раду Групе и учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговорна је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, дипломирани економиста; 5 година радног искуства, положен стручни управни испит; посједовање сертификата сертификованог рачуновође; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички најсложенији.

ц). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: врши сложеније послове који се односе на примјену прописа из области рачуноводства, финансија, трезорског начина пословања институција БиХ, финансирању институција БиХ, финансијском извјештавању институција БиХ, извршења Буџета институција БиХ и слично; припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима финансијско материјалних послова, и у том циљу предлаже потребне мјере; израђује нацрте и приједлоге измјена законских и подзаконских прописа; учествује у изради приједлога финансијског плана Управе и израђује анализе, информације и извјештаје о финансијско материјалном пословању Управе; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ВСС-VII степен, дипломирани економиста; 5 година радног искуства, положен стручни управни испит; посједовање сертификата сертификованог рачуновође;познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији.

д). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: Организује и врши послове у области финансијско-материјалног пословања у Управи; обезбјеђује правовремену и правилну примјену прописа из области финансијско-материјалног пословања у Управи; стара се о рационалној употреби и коришћењу финансијско-материјалних средстава и у том циљу предлаже потребне мјере; учествује у припреми и изради приједлога финансијског плана Управе; израђује информације, извјештаје и одређене анализе из домена финансијско-материјалног пословања Управе; усаглашава и контролише извршена књижења цијелокупне финансијско-материјалне документације у Управи; врши контролу извршене обраде обрачуна плата кроз систем ЦОИП; обавља и друге послове по налогу шефа Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ВСС-VII степен, дипломирани економиста; 3 године радног искуства, положен стручни управни испит; посједовање сертификата сертификованог рачуновође; познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији

е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

број извршилаца: 2

статус: запосленик

опис послова: врши рачунску, суштинску, формалну и закониту контролу исправности цјелокупне књиговодствене финансијско –материјалне документације у Средишњем уреду и Регионалним центрима; координира рад на материјално-финансијским и књиговодственим пословима; учествује у изради годишњих и периодичних обрачуна и израђује потребне извјештаје и информације; усаглашава и контролише извршена књижења цијелокупне финансијско-материјалне документације; обавља и друге послове по налогу шефа Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ВШС-VI степен економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни управни испит; посједовање сертификата сертификованог рачуновође; познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности стручно-оперативни сложени

ф). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: израђује приједлог финансијског плана Управе; прати извршење плана; израђује анализе и извјештаје о трошењу средстава и предлаже одговарајуће мјере за рационализацију трошкова; врши контролу намјенског трошења средстава; учествује у изради извјештаја о раду Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ВСС-VII степен, дипломирани економиста; 3 године радног искуства, положен стручни управни испит;познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички најсложенији.

г). назив радног мјеста: КЊИГОВОЂА-БИЛАНСИСТА -САРАДНИК

број извршилаца: 2

статус: запосленик

опис послова: врши контирање и одобравање за плаћање комплентне улазне финансијско-материјалне документације Средишњег уреда и регионалних центара у модулу обавеза ИСФУ система МФиТ БиХ; припрема налоге за књижење и уноси исте у модул ГК ИСФУ система МФиТ БиХ; врши унос захтјева за набавку и издавање системских наруџбеница кроз модул ПО- наруџбенице ИСФУ система МФиТ БиХ; учествује у изради периодичних и годишњих обрачуна; израђује извјештаје и информације из књиговодствене евиденције; усаглашава салдо књиговодственог стања потраживања и обавеза Управ; стара се о чувању и архивирању рачуноводствене документације; обавља и друге послове по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ССС-IV степен економског смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни управни испит; посједовање сертификата рачуноводственог техничара; познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални једноставнији.

х). назив радног мјеста: МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: води материјално књиговодство Управе кроз модул ИНВ ИСФУ система МФиТ БиХ; води аналитичку евиденцију стања и промјене стања у помоћној књизи сталних средстава и ситног инвентара кроз модул ФА (фиксна имовина) ИСФУ система МФиТ БиХ; обрађује материјално-финансијску документацију везану за помоћну књигу сталне имовине, ситног инвентара и материјала, те по истој припрема налоге за књижење за унос у ГК МФиТ БиХ; учествује у одређивању шифара материјала, ситног инвентара и инвентурне бројеве сталне имовине; одређује категорије сталне имовине, амортизационе и ревалоризационе групе, локације и слично; ради на обради извршеног пописа по годишњем инвентарисању; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални једноставнији
и). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: врши обрачун плата, накнада трошкова и других примања запослених;води регистар плата; врши попуњавање М-4 образаца; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални једноставнији.
ј). назив радног мјеста: БЛАГАЈНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: обавља послове благајничког пословања у Средишњем уреду; врши исплате и наплате у готовини,те подизање и полагање готовине на рачун; води помоћну књигу благајне и друге прописане финансијске евиденције; на основу дневних промета у благајни СУ сачињава налоге за књижење за унос пословних промјена у ГК МФиТ БиХ; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални једноставнији.
к). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ТРЕЗОРСКИХ ОБРАЗАЦА
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: Врши попуну трезорских образаца за пријаву обавеза Управе у ИСФУ систем МФиТ БиХ; врши унос обавеза Средишњег уреда и регионалних центара са трезорских образаца у модулу обавеза ИСФУ система МФиТ БиХ; води Књигу улазних фактура Средишњег уреда и Регионалних центара, те разводи плаћање по истим; обезбјеђује различите извјештаје за потребе корисника истих; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални једноставнији.
л). назив радног мјеста:АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад:као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
м). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ЈЕДИНСТВЕНИ РАЧУН
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: 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; координира послове који се односе на примјену прописа из области наплате, распоређивања и уплате прихода остварених од индиректних пореза, као и осталих прихода и такси за које је одговорна Управа; припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима из надлежности Групе; сачињава извјештај о раду Групе и учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека и за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у тачки б). овог става.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички најсложенији.

н). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ РАЧУНА

број извршилаца: 1

статус:државни службеник

опис послова: врши сложеније послове који се односе на примјену прописа из области наплате, распоређивања и уплате прихода остварених од индиректних пореза, као и осталих прихода и такси за које је одговорна Управа; припрема и предлаже инструкције, упутства и објашњења по питањима уплате и распоређивања прихода јединственог рачуна; израђује нацрте и приједлоге измјена законских и подзаконских прописа, израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ВСС-VII степен, економски факултет; 5 година радног искуства, положен стручни управни испит;познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији.

о). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ РАЧУНА

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: врши послове који се односе на примјену прописа из области наплате, распоређивања и уплате прихода остварених од индиректних пореза, као и осталих прихода и такси за које је одговорна Управа за идиректно опорезивање БиХ;припрема расподјелу средстава корисницима, резервише средства за потребе повратa, припрема и врши повратa средстава пореским обвезницима са јединственог рачуна, у складу са законским прописима и утврђеним процедурама; израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у тачки ф). овог става.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији .

п). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АНАЛИЗЕ

број извршилаца: 1

статус:државни службеник

опис послова: Израђује извјештаје и анализе о наплати индиректних пореза, као и осталих прихода и такси за које је одговорна Управа за идиректно опорезивање БиХ; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ВСС-VII степен, економски факултет; 1 година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији.

р). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ЈЕДИНСТВЕНОГ РАЧУНА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: врши послове аналитичког и књиговодственог праћења обрачунатих и наплаћених индиректних пореза и осталих прихода и такси за које је одговорна Управа; усаглашава и контролише извршена књижења наплаћених индиректних пореза, осталих прихода и такси јединственог рачуна; израђује извјештаје и информације из дјелокруга

Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у тачки п). овог става.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији.

с) назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ДЕПОЗИТНИ РАЧУН И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕНИХ ПОВРАТА

број извршилаца: 1

статус:запосленик

опис послова: Врши послове праћења промјена на депозитном рачуну за обезбјеђење наплате царинског дуга; проводи потребну процедуру и врши поврат средстава уплаћених на депозитни рачун; врши припремне радње за поврат средстава са јединственог рачуна; врши аналитичко-књиговодствено праћење извршених повратa, у складу са утврђеним процедурама; израђује извјештаје и информације из дјелокруга Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ВШС-VI степен економског смјера; 1 година радног искуства, положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени

т). назив радног мјеста:САРАДНИК- ИНФОРМАТИЧАР

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: Врши припрему и учитавање фајлова из осталих подсистема јединственог рачуна у систем јединственог рачуна; врши припрему и учитавање фајлова за поврат ПДВ-а, те исте доставља банкама; припрема и доставља извјештај о неизвршеним повратима, у складу са процедурама; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ССС-IV степен електротехничког или информатичког смјера; 6 мјесеци радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности информационо – документациони, једноставнији.

у). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ЈЕДИНСТВЕНОГ РАЧУНА

број извршилаца: 3

статус: запосленик

опис послова: обавља послове прикупљања и обраде података о уплатама прихода јединственог рачуна за које је одговорна Управа и врши књиговодствено-аналитичко праћење истих, као књиговодствено евидентирање налога за расподјелу прихода са јединственог рачуна; обрађује податке о погрешним уплатама и рјешава захтјеве за прекњижавање погрешних уплата, у складу са процедурама; врши књиговодствено-аналитичко праћење поврата са јединственог рачуна; обезбјеђује податке потребне за израду анализа, извјештаја и информација о јединственом рачуну у оквиру одговорности Групе; врши дактилографске и друге административно-техничке послове за потребе Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у ставу (2) тачка е). овог члана.

Послови основне дјелатности информационо – документациони, једноставнији.

(8) У Одсјеку за принудну наплату систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: 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; координира 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.

услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка а). овог правилника.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији.

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: бави се стручним проблемима по питањима из дјелокруга рада Одсјека и даје стручна мишљења о томе; учествује у изради упутстава, инструкција и других аката из надлежности одсјека; пружа стручну помоћ у примјени прописа из области принудне наплате запосленим у Одсјеку и Групи за принудну наплату; обавља послове који захтјевају посебну стручност и самосталност у раду у примјени законских прописа; израђује нацрт одлуке у рјешавању сложенијих предмета из дјелокруга рада Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка б). овог правилника.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији.

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: Учествује у изради смјерница за рад, инструкција, упутстава из области принудне наплате; пружа стручну помоћ запосленима у групи за принудну наплату у регионалном центру; поступа по предметима за одгоду плаћања и плаћање у ратама преко износа утврђеног од стране Управе; поступа по жалбама на првостепена рјешења Одсјека за принудну наплату у случајевима када је то прописано законима који регулишу индиректне порезе; води евиденцију о дугу и припрема извјештај о дуговима за потребе Управе и корисника прихода; упознаје Сектор за ИТ о потребама за новим програмима за област принудне наплате; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен економски или правни факултет; 3 године радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности управно рјешавање, најсложенији.

д).назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: поступа по предметима за одгоду плаћања и плаћање у ратама преко износа утврђеног од стране Управе; поступа по жалбама на првостепена рјешења Одсјека за принудну наплату у случајевима када је то прописано законима који регулишу индиректне порезе;израђује извјештај о предузетим мјерама у поступку принудне наплате; води евиденцију о дугу и припрема извјештај о дуговима за потребе Управе и корисника прихода; израђује извјештај о рјешавању управних ствари; поступа по затјевима за повлаштени статус; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен економски или правни факултет; 1 година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности управно рјешавање, најсложенији.

е). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА

број извршилаца: 2

статус: запосленик

опис послова: врши провјере дуга по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси по захтјевима организационих јединица Управе; врши провјере дуга по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси у поступку поврата индиректних пореза; врши контролу података из евиденција Сектора за пословне услуге, у вези са радом Одсјека за принудну наплату;води евиденцију о издатим увјерењима о измиреним обавезама по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси; води евиденцију о прихваћеним гаранцијама;врши аутоматску обраду података у вези са поступком принудне наплате; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у ставу (2) тачка ф). овог члана.

Послови основне дјелатности информационо-документациони, једноставнији.

ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

г). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: 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; припрема и предлаже инструкције, упутства, објашњења и друга општа акта по питањима из надлежности Групе; организује и координира послове којима се обезбјеђује примјена прописа у погледу поступања са привремено и правоснажно одузетом робом, смјештеном у Централном складишту; утврђује приједлог и израђује нацрте аката о именовању комисија за поступање са одузетом робом, те других аката за потребе провођења одговарајућег поступка са одузетом робом; пружа стручну помоћ запосленима у регионалном центру по питањима поступања са одузетом робом на нивоу регионалног центра; израђује захтјев за сагласност за уништење одузете робе и води евиденцију о уништеној одузетој роби; води евиденцију о запримљеној, продатој, уступљеној, уништеној роби одузетој у прекршајном поступку; сачињава потребне информације о питањима која се односе на поступање Управе са одузетом робом; сачињава план рада и извјештај о раду Групе, те учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговорна је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији.

х). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: обавља послове везане за одузету робу; прати прописе о поступању са одузетом робом; обавља послове везане за процјену и евиденцију одузете робе; обавља послове везане за продају, уништење и уступање одузете робе; учествује у предузимању радњи у поступцима пред судовима и другом органима; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у пословима везаним за одузету робу; сачињава извјештаје о одузетој роби; израђује сагласности за уништење одузете робе и води евиденцију о уништеној одузетој роби; води евиденцију о продатој роби одузетој у прекршајном поступку; поставља захтјеве и учествује у креирању апликације програма за вођење евиденције о одузетој роби; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у ставу (3) тачка б). овог члана.

Послови основне дјелатности управно рјешавање најсложенији

и). назив радног мјеста:САРАДНИК ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ -ОПЕРАТЕР

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: води евиденцију о одузетој роби у електронској бази података; врши унос података, сачињава извјештаје и информације о одузетој роби; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка г). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, сложени.
ј).назив радног мјеста:АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
к). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК- ВОДИТЕЉ ЦЕНТРАЛНОГ СКЛАДИШТА ОДУЗЕТЕ РОБЕ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши послове који се односе на ускладиштење, чување, евидентирање, издавање и поступање са привремено и правоснажно одузетом робом; обезбјеђује правилно квалитативно и квантитативно преузимање робе у складиште и издавање из складишта; потврђује пријем и издавање робе, те води магацинску књигу и друге прописане евиденције о улазу, излазу и стању робе у складишту; организује рад складиштара стара се о правилном и сортирању и рационалном смјештању робе, одвојено по основима одузимања, врсти и сродности робе; стара се о правилном коришћењу средстава рада у складишту; сачињава и пружа потребне информације и податке о роби у складишту за потребе продаје, уништења, те обавјештава шефа Групе о потреби хитног поступања у погледу одређених врста робе; обавља и друге послове које одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (3) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, најсложенији.
л). назив радног мјеста: СКЛАДИШТАР МАНИПУЛАНТ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши послове физичког утовара, истовара, те сортирања и смјештања робе у Централном складишту;обавља и друге послове по налогу водитеља Централног складишта; за свој рад одговоран је водитељу Централног складишта.
услови за рад: НК-основна школа; 3 мјесеца радног искуства.
Послови помоћно- техничке дјелатности, помоћни, једноставнији.
м). назив радног мјеста: ЧУВАР СКЛАДИШТА
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова: врши послове физичког обезбјеђења Централног складишта; води потребне евиденције у току обављања послова; врши и друге послове које одреди водитељ Централног складишта, за свој рад одговоран је водитељу Централног складишта.
услови за рад: ССС-IV или III степен; 3 мјесеца радног искуства.
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, једноставнији.

Члан 26.
(Сектор за царине)

(1) У Сектору за царине систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ОПЕРАТИВНИ РУКОВОДИЛАЦ –ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ЦАРИНЕ
број извршилаца: 1
статус: руководећи државни службеник
опис послова: руководи радом Сектора и одговоран је за пружање стручних царинских услуга за Управу у циљу максималног обављања функције и организације у цјелини; врши распоред задатака и послова из надлежности Сектора, те контролише њихово извршење у унутрашњим и подручним организационим јединицама; обезбјеђује коректно и

једнообразно провођење царинских прописа; Проучава и предлаже доношење нових прописа потребних у подручју његове одговорности; обезбјеђује сарадњу по питањима из надлежности царина са органима и другим тијелима у БиХ, као и на међународном нивоу; координира сарадњу Сектора са другим Секторима Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из надлежности Сектора;учествује у изради планова стратегије Управе, израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Сектора; обезбјеђује ефикасно и досљедно спровођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга рада Сектора; доставља све информације и извјештаје у циљу ефикаснијег обављања послова унутар Сектора; одговоран је за законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Сектору; врши и друге послове које му одреди директор Управе и за свој рад и управљање одговара директору Управе.

услови за рад: као у члану 25. став (1) тачка а). овог правилника.

Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији.

б). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 25. став (1) тачка б). овог правилника.

ц). назив радног мјеста: ВОЗАЧ

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 25.став (1) тачка ц). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(2) У Одсјеку за тарифу, вриједност и поријекло систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ТАРИФУ, ВРИЈЕДНОСТ И ПОРИЈЕКЛО

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: 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; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из дјелокруга Одсјека; судјелује 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; судјелује 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.

услови за рад: као у члану 20.став (5) тачка а). овог правилника.

Послови основне дјелатности стручно-оперативни, најсложенији.

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКУ ТАРИФУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник
опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из царинске тарифе и учествује у имплементацији истих; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из царинске тарифе; ради на обради захтјева за измјену царинске тарифе; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из царинске тарифе; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу сврставања робе по царинској тарифи и за обезбјеђење једнообразне примјене царинске тарифе; обавља послове у поступку издавања обавезујуће информације о тарифном сврставању робе; учествује у припремању материјала у погледу ставова за измјене и допуне номенклатуре и других питања из дјелокруга рада Одсјека; давање мишљења стручног мишљења у погледу сврставања робе по предметима у другостепеном поступку; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из царинске тарифе учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из царинске тарифе; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека;учествује у раду Комисија и других тијела Управе;учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из царинске тарифе;
обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС – VII степен, факултет друштвеног или техничког смјера, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности стручно - оперативни, најсложенији.

ц) назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦАРИНСКУ ТАРИФУ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из царинске тарифе и учествује у имплементацији истих; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из царинске тарифе; ради на обради захтјева за измјену царинске тарифе;
припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу сврставања робе по царинској тарифи и за обезбјеђење једнообразне примјене царинске тарифе; обавља послове у поступку издавања обавезујуће информације о тарифном сврставању робе; учествује у припремању материјала у погледу ставова за измјене и допуне номенклатуре и других питања из дјелокруга рада Одсјека; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из царинске тарифе учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из царинске тарифе; давање мишљења стручног мишљења у погледу сврставања робе по предметима у другостепеном управном поступку; учествује у раду Комисија и других тијела Управе;обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 21.став (1) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно - оперативни, најсложенији.

д) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКУ ВРИЈЕДНОСТ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из царинске вриједности робе и учествује у имплементацији истих;Учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из царинске вриједности; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из царинске вриједности;припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу утврђивања царинске вриједности робе и за обезбјеђење једнообразне примјене царинске вриједности;припрема анализе, информације и извјештаја о проблемима у вези са примјеном прописа о царинској вриједности; разматра и рјешава

спорне случајеве из царинске вриједности; пружа стручну помоћ по питањима из царинске вриједности; давање мишљења стручног мишљења у погледу утврђивања царинске вриједности по предметима у другостепеном управном поступку; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима утврђивања царинске вриједности; учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања царинске вриједности; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из царинске вриједности; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у тачки б). овог става.

Послови основне дјелатности стручно - оперативни, најсложенији.

е).назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦАРИНСКУ ВРИЈЕДНОСТ

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из царинске вриједности робе и учествује у имплементацији истих; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из царинске вриједности; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу утврђивања царинске вриједности робе и за обезбјеђење једнообразне примјене царинске вриједности;припрема анализе, информације и извјештаја о проблемима у вези са примјеном прописа о царинској вриједности; пружа стручну помоћ по питањима из царинске вриједности; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима утврђивања царинске вриједности; давање мишљења стручног мишљења у погледу утврђивања царинске вриједности по предметима у другостепеном управном поступку; учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања царинске вриједности; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 21.став (1) тачка ц). овог правилника.

Послови основне дјелатности стручно - оперативни, најсложенији.

ф). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОРИЈЕКЛО РОБЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из поријекла робе и учествује у имплементацији истих учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из поријекла робе;учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из поријекла робе; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу поријекла робе и за обезбјеђење једнообразне примјене поријекла робе; доставља информације накнадној контроли о евентуалним пропустима царинских обвезника по питањима поријекла робе; обавља послове у поступку издавања обавезујуће информације о поријеклу робе; давање мишљења стручног мишљења у погледу поријекла робе по предметима у другостепеном управном поступку; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из поријекла робе; учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из поријекла робе; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из поријекла робе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у тачки б). овог става.

Послови основне дјелатности стручно - оперативни, најсложенији.

г). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРИЈЕКЛО РОБЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из поријекла робе и учествује у имплементацији истих; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из поријекла робе;припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу поријекла робе и за обезбјеђење једнообразне примјене поријекла робе; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из поријекла робе; учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из поријекла робе; води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежан Одсјек; давање стручног мишљења у погледу поријекла робе по предметима у другостепеном управном поступку; обавља послове у поступку накнадне провјере доказа о поријеклу робе по добијеним захтјевима;обавља послове који се односе на обезбјеђивање печата о поријеклу робе и води евиденцију о истима;учествује у раду Комисија и других тијела Управе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 21.став (1) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно - оперативни, најсложенији.
х). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(3) У Одсјеку за царинске поступке систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: 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; учествује 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; предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у спровођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга 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; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по 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 стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац – помоћник директора, за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.
услови за рад: као у члану 24. став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: нормативно - правни послов и управно рјешавање, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; учествује у припреми приједлога упутстава,

инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга рада Одсјека и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми 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; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека;припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 24. став (2) тачка б). овог правилника.

Послови основне дјелатности: нормативно - правни послови и управно рјешавање, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ

број извршилаца: 4

статус: државни службеник

опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежан Одсјек; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга рада Одсјека и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема друга појединачна акта у вези послова из дјелокруга Одсјека; учествује у припреми 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; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; обавља и друге сродне послове из које му одреди шеф Одсјека.

услови за рад: ВСС - VII степен, правни факултет; 3 године радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: управно рјешавање, најсложенији

д). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: врши унос одобрења за поједностављене поступке у информационом програму Ex-дисц и по потреби врши анализе и израђује извјештаје за наведене поступке; ради на прикупљању и сортирању тражених података од других организационих јединица; врши техничку припрему за обраду појединих извјештаја; пружа техничку подршку на радним састанцима и радионицама које се организују у оквиру пројеката у којима учествује Одсјек; води одговарајуће евиденције за царинске поступке који се доносе у Одсјеку; води и друге евиденције за које је задужен, Уписник управних предмета, по потреби обавља и административно-техничке, дактилографске и друге послове за потребе Одсјека; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 25. став (4) тачка д).овог правилника.

Послови основне дјелатности административно-технички, једноставнији

е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложенији.

(4) У Одсјеку за контролу систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: 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; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из дјелокруга Одсјека; судјелује у раду на сложеним питањима из дјелокруга рада 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; прати и анализира проблеме везано за контролу царинских обвезника, предлаже мјере за побољшање рада контроле, осигурање правилне и једнообразне примјене прописа у контроли; развија стандарде за анализу ризика и селективности систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; учествује у раду комисија и других радних тијела Управе која се баве питањима из дјелокруга Одсјека; организира и судјелује 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.
услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног смјера; 5 године радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; учествује у припреми приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; пружање стручне помоћи организационим јединицама у чијој надлежности је предходна и накнадна контрола; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу контроле и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми 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; врши анализу ризика и селективност систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека;обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у ставу (1) тачка б). овог члана.
Послови основне дјелатности управно - надзорни, најсложенији.
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник

опис послова: припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу контроле и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема друга појединачна акта у вези послова из дјелокруга Одсјека; учествује у припреми 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; прикупља податке за анализу ризика и селективност систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; обавља и друге сродне послове из које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно - надзорни, најсложенији..

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова: припрема приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу контроле и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема друга појединачна акта у вези послова из дјелокруга Одсјека; учествује у припреми 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; прикупља податке за анализу ризика и селективност систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; обавља и друге сродне послове из које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно - надзорни, најсложенији..

е). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: пружа помоћ у припреми контрола анализом података аутоматских система за обраду података које користи Управе; врши послове прикупљања, сортирања, евидентирања и анализирања резултата извршених контрола, одвојено по организационим јединицама и аспектима контроле; израђује извјештаје и информације на основу извршених анализа; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (4) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности административно-технички, једноставнији.

ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(5) У Одсјеку за заштиту интелектуалне својине, забране и ограничења систематизују се радна мјеста:

а).назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЗАШТИТУ ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ, ЗАБРАНЕ И ОГРАНИЧЕЊА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: 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; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; остварује сарадњу са

државним и ентитетским органима и инситуцијама као и међународним органима који се баве заштитом интелектуалне својине и увођењем забрана и ограничења; судјелује у раду на сложеним питањима из дјелокруга рада 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; учествује у раду комисија и других радних тијела Управе која се баве питањима из дјелокруга Одсјека; организира и судјелује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; судјелује у развоју и увођењу нових информационих система у области заштите интелектуалне својине, забрана и ограничења; судјелује 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.

услови за рад: као у ставу (4) тачка а). овог члана.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.

б). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; учествује у припреми приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; пружање стручне помоћи организационим јединицама у погледу заштите интелектуалне својине; прати прописе и стара се о правилној и једнообразној примјени прописа из области заштите интелектуалне својине; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; комуницира и сарађује са носиоцима права интелектуалне својине и њиховим заступницима; сарађује са међународним, државним и енитетским органима и инситуцијама које се баве заштитом интелектуалне својине; прати и анализира проблематику провођења поступка по основу заштите интелектуалне својине и даје приједлоге за рјешавање исте; учествује у припреми 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; судјелује у развоју и увођењу нових информационих система у области заштите интелектуалне својине; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног смјера; 3 године радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАБРАНЕ И ОГРАНИЧЕЊА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: прати и проучава прописе којима су уведене и којима се уводе одређене забране и ограничења која се контролишу и проводе у поступку увоза, извоза и провоза роба и учествује у имплементацији истих; учествује у припреми приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније по питањима из дјелокруга Одсјека; пружање стручне помоћи организационим јединицама у забрана и ограничења; прати прописе и стара се о правилној и једнообразној примјени прописа из области забрана и ограничења; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; сарађује са

међународним, државним и ентитетским органима и инситуцијама које се баве забранама и ограничењима; прати и анализира проблематику провођења забрана и ограничења; учествује у припреми 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; учествује у развоју и увођењу нових информационих система у области забрана и ограничења; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; припрема планове и извјештаја о раду Одсјека, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка ц). овог правилника.

Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Одсјека и учествује у имплементацији истих; води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежан Одсјек; сарађује са организационим јединицама Управе по питањима из области заштите интелектуалне својине и пружања стручне помоћи; комуницира и сарађује са носиоцима права интелектуалне својине и њиховим заступницима; предузима потребне радње у поступцима који се воде код надлежних органа произашлих из поступања царинских органа по питањима заштите интелектуалне својине; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу заштите интелектуалне својине и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема друга појединачна акта у вези послова из дјелокруга Одсјека; учествује у припреми 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; прикупља и припрема податке за анализу ризика; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; обавља и друге сродне послове из које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.

е) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАБРАНЕ И ОГРАНИЧЕЊА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: прати и проучава прописе којима су уведене и којима се уводе одређене забране и ограничења која се контролишу и проводе у поступку увоза, извоза и провоза роба и учествује у имплементацији истих; сарађује са организационим јединицама Управе по питањима из области забрана и ограничења и пружања стручне помоћи; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, објашњења, те других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у погледу забрана и ограничења и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема друга појединачна акта у вези послова из дјелокруга Одсјека; учествује у припреми 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; приклупља и припрема податке за анализу ризика; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; обавља и друге сродне послове из које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложен.

(6) У Одсјеку –царинска лабораторија систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА - ЦАРИНСКЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: координира и руководи радом лабораторије; потписује акте у коресподенцији царинске лабораторије; предлаже менаџменту буџет за рад лабораторије; предлаже менаџменту материјално-техничка средства неопходна за набавку за потребе лабораторије; предлаже менаџменту методе за испитивање које треба увести у лабораторији, а у складу са текућим и развојним потребама лабораторије; израђује извјештаје о раду из области дјелатности лабораторије; остварује сарадњу са другим институцијама исте или сличне дјелатности у циљу унапређења рада лабораторије; учествује у изради прописа у вези предметне области; обавља и друге послове које одреди оперативни руководилац-помоћник директора, за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу –помоћнику директора.
услови за рад: ВСС - VII степен, технолошки факултет или факултет хемијског смјера; 5 године радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.
Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији.
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКА ИСПИТИВАЊА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: обављање лабораторијских анализа; обавља лабораторијске анализе; потписује извјештаје о анализи након обављене лабораторијске анализе; пише тумачење (интерпретацију) резултата обављених лабораторијских анализа; врши увођење нових метода за испитивање; учествује у изради прописа у вези предметне области; припрема извјештаје о раду лабораторије; открива безбједоносно-сигурносне пропусте у царинској лабораторији и предлаже шефу царинске лабораторије активности у вези отклањања откривених пропуста; предлаже шефу Одсјека опрему, методе, стручну литературу и сл. коју треба набавити; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: VII степен, технолошки факултет или факултет хемијског смјера; 5 година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКА ИСПИТИВАЊА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: обавља потребна истраживања која су неопходна за обављање лабораторијских анализа;обавља лабораторијске анализе; потписује извјештаје о анализи након обављене лабораторијске анализе; пише тумачење (интерпретацију) резултата обављених лабораторијских анализа; учествује у изради прописа у вези ове области; предлаже шефу Одсјека опрему, методе, стручну литературу и сл. коју треба набавити; одређује начин безбједног и сигурног поступања са хемикалијама и узорцима; открива безбједоносно-сигурносне пропусте у царинској лабораторији и предлаже шефу царинске лабораторије активности у вези отклањања откривених пропуста; води евиденцију о уређајима, апаратима и дијеловима; води евиденцију о превентивним прегледима, редовној

валидацији и сервисирању уређаја и апарата; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: VII степен, технолошки факултет или факултет хемијског смјера; 3 године радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији.
д).назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКА ИСПИТИВАЊА
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: обавља потребна истраживања која су неопходна за обављање лабораторијских анализа; обавља лабораторијске анализе; потписује извјештаје о анализи након обављене лабораторијске анализе; пише тумачење(интерпретацију) резултата обављених лабораторијских анализа; одређује начин безбједног и сигурног поступања са хемикалијама и узорцима; открива безбједоносно-сигурносне пропусте у царинској лабораторији и предлаже шефу царинске лабораторије активности у вези отклањања откривених пропуста; води евиденцију о уређајима, апаратима и дијеловима; води евиденцију о превентивним прегледима, редовној валидацији и сервисирању уређаја и апарата; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: VII степен, технолошки факултет или факултет хемијског смјера; 1 година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности студијско-аналитички, најсложенији.
е). назив радног мјеста: ЛАБОРАНТ- ВИШИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: провјерава исправност достављеног узорка на анализу, прима узорке и заводи их у основну евиденцију лабораторије; води евиденцију о хемикалијама, реагенсима и репроматеријалу за анализе; врши припрему узорака за анализу; води бригу о чистоћи површина и просторија у којима врши припрему узорка за анализу; помаже стручном савјетнику и вишем стручном сараднику при обављању анализа; обавља остале послове у вези анализа; води евиденцију о резултатима анализе; обезбјеђује услове за исправно чување узорака; провјерава услове за чување опасних материја; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВШС – VI степен, хемијско- аналитичког смјера; 1 година радног искуства, положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.
Помоћно-технички послови оперативно-технички, сложени.
ф). **назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК**
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

Члан 27.
(Сектор за порезе)

(1) У Сектору за порезе систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ОПЕРАТИВНИ РУКОВОДИЛАЦ-ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПОРЕЗЕ
број извршилаца: 1
статус: руководећи државни службеник
опис послова: руководи радом Сектора и одговоран је за извршавање послова и радних задатака из његове надлежности; врши распоред послова и задатака из надлежности Сектора, контролише њихово извршење и одговоран је за развој ПДВ система у БиХ и његово успјешно провођење у складу са законом; обезбјеђује сарадњу Сектора са другим секторима Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из надлежности Сектора; издаје увјерења која се односе на упис у Јединствени регистар

обвезника индиректних пореза Управе; доноси одлуке по првој жалби изјављеној на рјешења донесена у оквиру управних поступка везаних за Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе; доноси одлуке у поступцима којим се обезбјеђује несметано обављање послова и задатака из надлежности Сектора, а које нису овим актом или другим прописом дате у искључиву надлежност другом извршиоцу; даје сагласност на план контрола; учествује у изради стратегије Управе, израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Сектора; обезбјеђује ефикасно и досљедно спровођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга рада Сектора; доставља потребне информације и извјештаје о раду Сектора; одговоран је за законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена Сектору; одређује обуке запослених у Сектору; врши и друге послове које му одреди директор Управе и за свој рад и управљање одговара директору Управе.

услови за рад: као у члану 25. став (1) тачка а). овог правилника

Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 25. став (1) тачка б). овог правилника.

ц). назив радног мјеста: ВОЗАЧ

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 25.став (1) тачка ц). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени

(2) У Одсјеку за подршку систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОДРШКУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: управља, организује и координира рад у Одсјеку; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека, те законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одсјеку; доноси одлуку у управним поступцима који се односе на Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе; предлаже нацрт првостепене одлуке по жалбама изјављеним на рјешење из надлежности Одсјека; доноси одлуке у поступцима којим се обезбјеђује несметано обављање послова и задатака из надлежности Одсјека, а које нису овим актом или другим прописом дате у искључиву надлежност другом извршиоцу; пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; врши надзор над извршавањем послова група за подршку у регионалном центру; обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа у Одсјеку и групама над којим врши надзор; извјештава о раду Одсјека; планира и предлаже обуке запослених у свом Одсјеку; предлаже контроле пореских обвезника за које сматра да су неопходне због послова из дјелокруга рада Одсјека; сарађује са другим организационим јединицама, унутар Сектора и УИО, по питањима из дјелокруга рада Одсјека; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац- помоћник директора, за свој рад непосредно одговара оперативном руководиоцу- помоћнику директора.

услови за рад: као у члану 20. став (5) тачка а). овог правилника

Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОДРШКУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: Обавља послове и задатке из надлежности Одсјека, чија сложеност захтијева посебна стручна знања и способности за њихово обављање; предлаже и по потреби учествује у измјенама и допунама закона и других прописа из области индиректних пореза; предлаже и припрема или учествује у припреми упутства из надлежности Одсјека; прати и даје приједлоге за отклањање уочених неправилности у вези јединствене примјене упутстава; прати и даје приједлоге за отклањање уочених неправилности у вези јединствене примјене закона и других прописа из области ПДВ-а и акцизе; предлаже обуке службеника у Одсјеку ; предлаже, а по потреби и врши обуку запослених у Одсјеку или других службеника Управе о прописима који се односе на дјелокруг рада Одсјека; предлаже, а по потреби и врши обуку пореских обвезника у погледу примјене пореских прописа из надлежности Одсјека ; анализира извјештаје из дјелокруга рада група над којим Одсјек врши надзор и предлаже мјере за отклањање уочених неправилности; обезбјеђује садржај за web страницу Управе из дјелокруга рада Сектора за порезе и доставља га надлежној организационој јединици Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: обавља послове и задатке из надлежности Одсјека чија сложеност захтијева посебна стручна знања и способности за њихово обављање; обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа из области регистрације; предлаже и по потреби учествује у измјенама и допунама закона и других прописа из области регистрације обвезника индиректних пореза; предлаже и припрема или учествује у припреми упутства из надлежности Одсјека, везано за Јединствени регистар; прати и даје приједлоге за отклањање уочених неправилности у досљедној примјени упутстава који се односе на Јединствени регистар; предлаже развој и пружа подршку за развој ИТ система у оквиру дјелокруга рада Одсјека; проводи првостепени поступак рјешавања по жалбама изјављеним на рјешења донесена у оквиру надлежности Одсјека и израђује нацрт првостепене одлуке по жалби; анализира извјештаје из дјелокруга рада Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији

д). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: води сложеније првостепене управне поступке који се односи на поступак регистрације тј. уписа у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе, као и провођење поступка престанка регистрације, односно одузимања ИД броја пореског обвезника; израђује извјештаје из дјелокруга рада Одсјека и врши њихове анализе; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС - VII степен, правни или економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији

е). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ
број извршилаца: 8
статус: државни службеник
опис послова: води првостепене управне поступке који се односи на поступак регистрације тј. уписа у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе, као и провођење поступка престанка регистрације, односно одузимања ИД броја пореског обвезника; води поступке измјене података о обвезницима индиректних пореза у Јединственом регистру; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС - VII степен, правни или економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложенији

ф). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ

број извршилаца: 1

статус:запосленик

опис послова: врши измјене података о обвезницима индиректних пореза у Јединственом регистру; врши помоћне радње у поступку регистрације обвезника индиректних пореза у смислу одређених провјера код подносиоца захтјева, ради предузимања одговарајуће мјере осигурања у смислу услова за дозвољавање регистрације или дозвољавања поновне регистрације; врши провјеру и доставу строго повјерљивих података о обвезницима индиректних пореза; штампа увјерења о регистрацији и упису у Јединствени регистар; штампа дупликате увјерења о регистрацији; остали послови по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВШ-VI степен, виша школа друштвеног смјера; 1 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

г). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ

број извршилаца: 2

статус: запосленик

опис послова: обавља припремне радње за првостепени управни поступак на пословима регистрације обвезника спољнотрговинског пословања и шпедиције и доставља дневне извјештаје о истим у електронској форми осталим организационим јединицама Управе; врши одобравање локација за рад шпедитера; обавља припремне радње везано за обвезнике који су поднијели захтјев за брисање из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза (преглед документације, достава података, вођење евиденције, провјера података о обвезницима); води евиденцију о броју поднесених захтјева и броју донесених рјешења за признавање права на паушалну накнаду за 4 регионална центра и саставља извјештаје о истим; разводи првостепене предмете у електронској форми уписника; води евиденцију о регистрованим обвезницима по службеној дужности; остали послови по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад:ССС- IV степен школа друштвеног смјера; 6 мјесеци радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности административно-технички, једноставнији.

х). назив радног мјеста:АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ

број извршилаца: 1

статус:запосленик

опис послова: обавља административно-техничке послове, укључујући и послове канцеларијског пословања, а везано за послове уписа у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза и брисања обвезника из истог; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

услови за рад: ССС- IV степен школа друштвеног смјера; 6 мјесеци радног искуства; положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Послови помоћно – техничк, оперативно – технички послови, најсложенији

и). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(3) У Одсјеку за ревизију и контролу систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА РЕВИЗИЈУ И КОНТРОЛУ

број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: управља, организује и координира рад у Одсјеку; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека, те законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одсјеку; врши надзор над правилношћу и законитошћу рада Групе за ревизију и контролу, те контролу правилности и законитости рада пореског инспектора у контроли код пореског обвезника; предлаже помоћнику директора вршење контроле правилности и законитости рада Групе за ревизију и контролу, те контролу правилности и законитости рада пореског инспектора приликом спровођења контроле код пореског обвезника; обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања у оквиру надлежности Одсјека; анализира проблеме у примјени пореских закона и предлаже мјере за њихово рјешавање; развија и обезбјеђује спровођење стратешке контроле из надлежности Одсјека; предлаже критерије за сачињавање плана контроле пореских обвезника; анализира и предлаже корекције плана контроле пореских обвезника прије давања сагласности помоћника директора; обезбјеђује примјену одобрених метода одабира и ревизионо-контролних метода; пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; предлаже помоћнику директора обављање контроле која није предвиђена планом; планира и предлаже обуке запослених у свом Одсјеку; извјештава о раду Одсјека; сарађује са другим организационим јединицама, унутар Сектора и Управе, по питањима из дјелокруга рада одсјека; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац; за свој рад непосредно одговара оперативном руководиоцу-помоћнику директора.
услови за рад: као у члану 20. став (5) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА РЕВИЗИЈУ И КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: врши израду оперативних упутстава за спровођење стратешке контроле на терену;учествује у изради плана контрола; стара се о провођењу плана контрола; предлаже измјене и допуне закона и других прописа из области индиректних пореза; даје иницијативу за доношење одређених подзаконских аката и према потреби учествује у изради истих; припрема оперативна упутства; припрема стратегију контроле пореских обвезника; анализира извјештаје контрола и постигнутих резултата и предлаже мјере за њихово унапређење; врши контролу правилности и законитости рада Групе за ревизију и контролу, те контролу правилности и законитости рада пореског инспектора приликом спровођења контроле код пореског обвезника; на основу анализе пореских пријава и утврђених критерија предлаже приоритете за контролу пореских обвезника; пружа стручну помоћ извршиоцима нижег ранга, у обављању послова и задатака чија сложеност захтијева посебна знања и способности; предлаже развој и пружа подршку за развој ИТ система у оквиру дјелокруга рада Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

ц) назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕВИЗИЈУ И КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: сачињава извјештаје о извршеним контролама и постигнутим резултатима; сачињава анализе и извјештаје из дјелокруга рада Одсјека; сарађује са другим контролним органима ради прикупљања релевантних података о пословању пореских обвезника и предлаже инспекцијски надзор; даје приједлоге за одржавање ИТ система; по рјешењу помоћника директора, припрема и проводи поступак одабира пореских обвезника за контролу према параметрима из анализе ризика ;

Обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.
услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.
Послови основне дјелатности, студијско-аналитички, најсложенији.
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК-АНАЛИТИЧАР
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: Израђује извјештаје из надлежности Одсјека (аналитичке, свеобухватне анализе и студије); прикупља податке битне за рад одсјека и формира базе тих података; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне или периодичне информације и сл.); врши и друге послове по налогу шефа одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, економски факултет; 1 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности- студијско-аналитички, сложенији.
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
(4) У Одсјеку за обраду пореских пријава систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: управља, организује и координира рад у Одсјеку; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека, те законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одсјеку; обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа у одсјеку и групама над којим врши надзор; анализира проблеме у примјени пореских закона и предлаже мјере за њихово рјешавање; пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; врши надзор над извршавањем послова у групама за обраду пореских пријава; планира и предлаже обуке запослених у свом Одсјеку; обезбјеђује јединствену примјену процедура поврата у свим регионалним центрима; учествује у доношењу одлуке о одабиру критерија за контролу пореских обвезника, везано за поврат ПДВ-а; извјештава о раду Одсјека; сарађује са другим организационим јединицама, унутар Сектора и Управе, по питањима из дјелокруга рада Одсјека; координира радом група из регионалних центара; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; предлаже контроле пореских обвезника за које сматра да су неопходне због послова из дјелокруга рада Одсјека; анализира показатеље о исказаној крајњој потрошњи у ПДВ пријавама и указује на нелогична одступања; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац; за свој рад непосредно одговара оперативном руководиоцу-помоћнику директора.
услови за рад: као у члану 20. став (5) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б) назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: предлаже и учествује у изради упутства и приручника за потребе поступка пријаве пореза; врши надзор над поступком пријаве пореза у групама за обраду пореских пријава; координира послове и пружа стручну помоћ регионалним центрима у поступку пријаве пореза; предлаже и по потреби учествује у измјенама и допунама закона и других прописа из области индиректних пореза; предлаже и припрема упутства и инструкције за потребе повратa ПДВ-а и поступка са пореским кредитом; предлаже развој и пружа подршку за развој ИТ система у оквиру дјелокруга рада Одсјека; координира активности

са другим секторима Управе везаним за пријављивање пореза, поврат ПДВ-а, поступак са пореским кредитом;предлаже и по потреби врши обуку службеника из области евидентирања пореза, поврата ПДВ и поступка са пореским кредитом у циљу јединственог поступања са истим; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности- стручно-оперативни, најсложенији.

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: врши контролу и провјеру исправности обрађених пријава по свим регионалним центрима; прати ток поврата по регионалним центрима у ИС УИО (ПДВ софтвер); врши анализу података унесених из ПДВ пријава у систему ПДВ софтware и предлаже мјере за унапређење рада у групама; сачињава извјештаје који се односе на поступак пријављивања пореза, поврата и пореског кредита; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.

Послови основне дјелатности - студијско-аналитички, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА

број извршилаца: 1

статус:државни службеник

опис послова: обавља потребне активности, те пренос података у ИС УИО (ПДВ софтвер), који се односе на помоћну књигу и управља финансијским подацима у истој; врши исправку и прекњижавање нераспоређених трансакција по захтјеву и рјешењу; врши ослобађање средстава по захтјеву Сектора за пословне услуге или пореског обвезника са ИИИ групе уплатних рачуна на ЈР УИО у сврху даљег прекњижавања на одговарајућу групу уплатних рачуна или поврата пореским обвезницима; исправља грешке које настану при извозу података из ИС УИО (ПДВ софтвер); врши преузимање података о одобреном поврату ПДВ-а од стране регионалних центара, обједињавање и креирање електронског фајла за поврат, те његово прослеђивање у Сектор за пословне услуге на извршење; врши пренос података о уплатама пореских обвезника од других сектора Управе у ИС УИО (ПДВ софтвер); обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека;
за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

услови за рад: као у ставу (2) тачка е). овог члана.

Послови основне дјелатности - студијско-аналитички, најсложенији

е). **назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК**

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(5) У Одсјеку за контролу великих пореских обвезника систематизована су слиједећа радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА КОНТРОЛУ ВЕЛИКИХ ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: управља, организује и координира рад у Одсјеку; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека, те законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одсјеку; осигурава јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања у оквиру надлежности Одсјека; развија и осигурава спровођење стратешке контроле; доноси план рада контроле великих пореских обвезника и брине се о његовом спровођењу; осигурава примјену одобрених метода одабира и ревизионо-контролних метода; пружа извршиоцима у Одсјеку потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове; врши надзор над

правилношћу и законитошћу рада Групе за контролу великих пореских обвезника, те контролу правилности и законитости рада пореског инспектора у контроли код пореског обвезника; предлаже оперативном руководиоцу- помоћнику директора вршење контроле правилности и законитости рада Групе за контролу великих пореских обвезника, те контролу правилности и законитости рада пореског инспектора приликом спровођења контроле код пореског обвезника; предлаже критерије за сачињавање плана контроле пореских обвезника;доставља на сагласност оперативном руководиоцу-помоћнику директора план вршења контроле пореских обвезника; издаје налог за вршење појединачних контрола када се у провођењу истих ангажују инспектори из других регионалних центара; осигурава јединствену примјену закона и других прописа; доноси одлуке по првој жалби изјављеној на рјешења донесена од инспектора из Група за контролу великих пореских обвезника; одобрава обављање контроле која није предвиђена планом; сарађује са другим организационим јединицама унутар Управе по питањима из дјелокруга рада одсјека; сарађује са другим органима и организацијама по питањима из дјелокруга рада Одсјека; планира и предлаже обуке запослених у Одсјеку; извјештава о раду Одсјека; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац; за свој рад непосредно одговара оперативном руководиоцу-помоћнику директора Сектора за порезе.

услови за рад: као у члану 20.став (5) тачка а).овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ ВЕЛИКИХ ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања у оквиру надлежности Одсјека; анализира проблеме у примјени пореских закона и предлаже мјере за њихово рјешавање; даје иницијативу за доношење одређених подзаконских аката и према потреби учествује у изради истих; врши израду оперативних упутстава за спровођење стратешке контроле на терену; учествује у изради годишњег плана контрола; стара се о провођењу плана контрола; пружа стручну помоћ групама на терену; врши контролу правилности и законитости рада Групе за контролу великих пореских обвезника, те контролу правилности и законитости рада пореског инспектора приликом спровођења контроле код пореског обвезника; даје приједлоге за одржавање и унапређивање информационог система у дијелу који се односи на контролу великих пореских обвезника; припрема оперативна упутства и врши надзор над његовим спровођењем; припрема стратегију контроле великих пореских обвезника; предлаже критерије за одређивање статуса великих пореских обвезника; сачињава и анализира извјештаје извршених контрола и постигнутих резултата; предлаже развој и пружа подршку за развој ИТ система у оквиру дјелокруга рада Одсјека; проводи поступак разматрања ваљаности нацрта одлуке по жалби изјављеној на рјешења инспектора из Групе за контролу великих пореских обвезника; сарађује са Сектором за провођење прописа и према потреби са другим организационим јединицама Управе;врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 20.ставу (1) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање- најсложенији

ц) назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ВЕЛИКИХ ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: сачињава извјештаје о извршеним контролама и постигнутим резултатима; сачињава анализе и извјештаје из дјелокруга рада Одсјека; предлаже план контроле; сарађује са другим контролним органима ради прикупљања релевантних података о пословању пореских обвезника и предлаже инспекцијски надзор;обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека.

услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички: најсложенији

д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д).овог правилника.
Помоћно-технички послови, оперативно-технички- једноставнији.

(6) У Групи за контролу великих пореских обвезника у регионалном центру Бања Лука, Сарајево, Мостар и Тузла систематизована су радна мјеста:
а) назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА КОНТРОЛУ ВЕЛИКИХ ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА У РЕГИОНАЛНОМ ЦЕНТРУ БАЊА ЛУКА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: управља, организује и координира рад 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; предлаже план контрола пореских обвезника; издаје налоге за контролу, укључујући и ограничену провјеру; обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања; подноси извјештај шефу Одсјека за контролу великих пореских обвезника; доноси одлуке о повратy више или погрешно уплаћених индиректних пореза великим пореским обвезницима из надлежности Сектора за порезе, осим о захтјеву о повратy по пријави за самоопорезивање; предлаже нацрт првостепене одлуке по жалбама изјављеним на рјешење инспектора;доноси и друге одлуке из надлежности групе, а које нису изричито дате у надлежност инспектора; анализира садржај сваког записника о извршеној контроли;одобрава предузете радње евидентирања поступка контроле у информационом систему;планира и предлаже обуке запослених из своје Групе; предлаже развој и пружа подршку за развој ИТ система у оквиру дјелокруга рада Одсјека ; према потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека за контролу великих пореских обвезника, за свој рад непосредно одговара шефу Одсјека за контролу великих пореских обвезника.
услови за рад: ВСС-VII степен, економски или правни факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији.
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК –ИНСПЕКТОР КООРДИНАТОР
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: дјелује као стручни консултант према шефу Групе за контролу великих пореских обвезника, код доношења одлука из дјелокруга рада везане за његову надлежност; организује, координира и надзире активности у Групи за обављање послова, у складу са оперативним плановима и процедурама; пружа стручну помоћ инспекторима у контролу и тиме дјелује као стручни консултант инспекторима у провођењу поступка контроле из дјелокруга рада везане за његову надлежност и осигурава јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања; обавља канцеларијску и по потреби теренске контроле пореских обвезника које по својој сложености захтијевају посебна стручна и/или специјалистичка знања из дјелокруга рада везане за његову надлежност; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; у складу са законом, издаје налог за прекршаје или покреће прекршајни поступак и заступа исти пред надлежним судом, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза обавјештава шефа Групе; води евиденције о извршеним контролама, учествује у припреми оперативних планова рада Групе и предлаже шефу Групе одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора из дјелокруга рада везане за његову надлежност; израђује нацрт извјештаја из дјелокруга рада групе везаних за његову надлежност; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно је одговоран шефу Групе за контролу великих пореских обвезника.

услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.
ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК - ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 7
статус: државни службеник
опис послова: као носилац контроле врши контролу пословања великих пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, које контроле по својој сложености захтијевају посебна знања и способности, те проводи првостепени управни поступак и доноси одлуке у оквиру своје надлежности; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему;контролише исправност пријава самоопорезивања; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих;путем координатора, доставља шефу Групе информације и чињенице о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; у складу са законом, издаје налог за прекршаје или покреће прекршајни поступак, те по потреби исти заступа пред надлежним судом, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза обавјештава шефа Групе; учествује у припреми приједлога оперативних планова рада Групе и предлаже инспектору координатору, одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад је одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.
д). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 10
статус: државни службеник
опис послова: као носилац контроле врши мање сложене контроле пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, које контроле се планирају према годишњем систему одабира ревизије ПДВ-а, или контроле које је потребно провести према континуираном систему процјене ризика ПДВ-а, те проводи првостепени управни поступак и доноси одлуку у оквиру своје надлежности; учествује у контроли пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, гдје је носилац контроле стручни савјетник или виши стручни сарадник; контролише исправност пријава самоопорезивања; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем координатора, доставља шефу Групе информације о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза, путем надлежног координатора, обавјештава шефа Групе; проводи поступак ограничене провјере пословања пореских обвезника у смислу захтјева за исправку самоопорезивања, ако исправка даје основ за поврат и доноси рјешење о разрезу; проводи поступак и припрема нацрт одлуке о поврату више или погрешно уплаћених индиректних пореза великим пореским обвезницима из надлежности Сектора за порезе, осим о захтјеву о поврату по пријави за самоопорезивање; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.
Послови основне дјелатности- управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.
е). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 10
статус: државни службеник
опис послова: врши мање сложене контроле пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, које контроле се планирају према годишњем систему одабира ревизије ПДВ-а, или контроле које је потребно провести према континуираном систему процјене ризика ПДВ-а, те проводи првостепени управни поступак и доноси одлуку у оквиру своје надлежности; учествује у

контроли пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, гдје је носилац контроле стручни савјетник или виши стручни сурадник; контролише исправност пријава самоопорезивања; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; током инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем координатора, доставља шефу Групе информације о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; у складу са законом издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза, путем надлежног координатора, обавјештава шефа Групе; проводи поступак ограничене провјере пословања пореских обвезника у смислу захтјева за исправку самоопорезивања, ако исправка даје основу за поврат и доноси рјешење о разрезу; проводи поступак и припрема нацрт одлуке о поврату више или погрешно уплаћених индиректних пореза великим пореским обвезницима из надлежности Сектора за порезе, осим о захтјеву о поврату по пријави за самоопорезивање; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.

увјети за рад: као у ставу (2) тачка е). овог члана.

Послови основне дјелатности- управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.

ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА МОДУЛ РИЗИКА

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: врши административно-техничке послове везано за Модул анализе ризика; врши запримање, обраду, унос и слање захтјева за информацију и контролних порука; обавља послове преписа и умножавања службене документације; стара се о вођењу списа (евиденције) сваког пореског обвезника;обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ССС-IV степен управног или економског смјера или гимназија; 6 мјесеци радног искуства, положен стручни управни испит; стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, сложени.

г). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, сложени.

х). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА КОНТРОЛУ ВЕЛИКИХ ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА У РЕГИОНАЛНОМ ЦЕНТРУ САРАЈЕВО

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као под тачком а). овог става.

Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији.

и). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК –ИНСПЕКТОР КООРДИНАТОР

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као под тачком б). овог става.

Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији..

ј). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК - ИНСПЕКТОР

број извршилаца: 12

статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као под тачком ц). овог става.

Послови основне дјелатности: управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.

к). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНСПЕКТОР

број извршилаца: 12

статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као под тачком д). овог става.

Послови основне дјелатности: управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.
л). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 16
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком е). овог става.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.
м). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА МОДУЛ РИЗИКА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као под тачком ф). овог става.
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, сложени
н). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као под тачком г). овог става.
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, сложени

о). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА КОНТРОЛУ ВЕЛИКИХ ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА У РЕГИОНАЛНОМ ЦЕНТРУ ТУЗЛА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком а). овог става.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији.
п). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК –ИНСПЕКТОР КООРДИНАТОР
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком б). овог става.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији.
р). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК - ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 7
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком ц). овог става.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.
с). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 10
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком д). овог става.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенија.
т). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 10
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком е). овог става.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.
у). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА МОДУЛ РИЗИКА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком ф).овог става
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, сложени
в). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као под тачком г).овог става.
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, сложени
з). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА КОНТРОЛУ ВЕЛИКИХ ПОРЕСКИХ

ОБВЕЗНИКА У РЕГИОНАЛНОМ ЦЕНТРУ МОСТАР
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком а). овог става
Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији.
аа). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК –ИНСПЕКТОР КООРДИНАТОР
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком б) овог става
Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији.
бб). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК - ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 7
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком ц) овог става.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.
цц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 10
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком д). овог става.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.
дд). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 8
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као под тачком е). овог става.
Послови основне дјелатности: управно-надзорни, инспекцијски надзор, најсложенији.
ее). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА МОДУЛ РИЗИКА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као под тачком ф).овог става
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, сложени
фф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као под тачком г). овог става.
Послови помоћно- техничке дјелатности оперативно-технички, сложени

Члан 28.
(Сектор за провођење прописа)

(1) У Сектору за провођење прописа систематизују се радна мјеста:
а) назив радног мјеста: ОПЕРАТИВНИ РУКОВОДИЛАЦ-ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
број извршилаца: 1
статус: руководећи државни службеник
опис послова: управља и руководи радом Сектора и врши распоред послова из надлежности Сектора у активностима обавјештавање, спречавања кријумчарења и прекршаја и истрага с циљем максималног обављања функције и организације Сектора у цјелини; проводи надзор и контролу рада регионалних центара и обезбјеђује једнообразну примјену законских прописа, по потреби предлаже контролу рада својих унутрашњих организационих јединица у регионалним центарима; залаже се и одговоран је за успостављање ефикасне службе у спречавању, откривању и истраживању превара које се односе на индиректне порезе; обезбјеђује провођење политике и извршавање закона, других прописа и општих аката и с тим у свези утврђивање стања у области провођења прописа и њихове посљедице; пружа максималну подршку и помоћ у обављању послова унутрашњим организационим јединицама Сектора, те по потребу даје појашњења у вези

провођења одређених поступака и процедура из дјелокруга рада Сектора; прати и проучава проблематику везану за провођење закона из области индиректног опорезивања у домену дјелокруга рада Сектора, укључујући и праћење и проучавање проблема у провођењу кривичног и прекршајног законодавства, као и других закона чије се одредбе односе на питања из дјелокруга рада Сектора којим руководи; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање рада Сектора; информише надлежне органе о стању и проблемима у области провођења прописа и предлаже мјере ради утврђивања политике и мјера за утврђивање одређених питања којима се обезбјеђује потпуно провођење утврђене политике и извршавања закона, других прописа и општих аката; обезбјеђује сарадњу Сектора са другим Секторима Управе; остварује сарадњу са другим институцијама на свим нивоима власти у БиХ у оквиру дјелокруга рада Сектора, остварује сарадњу са пореским и царинским администрацијама других земаља, као и другим међународним институцијама у оквиру дјелокруга рада Сектора; учествује у изради планова и стратегије Управе; у сарадњи са шефовима унутрашњих организационих јединица израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова и извјештаја из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; доставља све информације и извјештаје у циљу ефикаснијег обављања послова унутар Сектора; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља директору, а које се односе на дјелокруг рада Сектора; одговоран је за законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другимм средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Сектору; даје приједлог попуне кадровима и стара се о њиховој професионалној обучености; врши и друге послове које му одреди директор, за свој рад одговоран је директору Управе.

услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет или факултет криминалистичких наука; 8 година радног искуства; положен стручни управни испит; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности;

Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 25. став (1) тачка б). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

ц). назив радног мјеста: ВОЗАЧ

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 25.став (1) тачка ц). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени

(2) У Одсјеку за обавјештавање систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом Одсјека, утврђује и распоређује задатке појединим службеницима и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; контролише извршавање задатака из дјелокруга рада Одсјека; обезбјеђује провођење 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 провођење закона из области индиректног опорезивања у домену дјелокруга рада Одсјека, укључујући и праћење и проучавање проблема у провођењу 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 вези са дјелокругом рада, те евалуацију таквих донесених стратегија и планова; обезбјеђује 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 починилаца; 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 правовремене израде аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологоје (типске извјештаје, редовне или периодичне информације); одговоран је за правовремено 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.
услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности студијско-аналитички,стручно – оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЛОКАЛНИ ОБАВЈЕШТАЈНИ РАД
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: по указаној потреби обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања , анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Сектора; припрема оперативне смјернице за поступања и рад организационих јединица за обавјештавање, у циљу провођења политике и извршење закона, других прописа и општих аката; извјештава шефа Одсјека о стању и проблемима у обавјештајном раду и предлаже одређене мјере; предлаже мјере и активности ради провођења једнообразности поступања и примјене прописа група за обавјештавање; анализира и процјењује обавјештајне информације прикупљене путем отворене линије, од стране обавјештајних службеника на терену или на други начин и стара се о благовременој размјени информација унутар Сектора, између осталих сектора, те са осталим надлежним тијелима; води рачуна да се приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података; учествује у креирању политике обавјештајног рада; даје приједлог плана из дјелокруга обавјештајног рада; стара се око правовремене израде аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологоје (типске извјештаје, редовне или периодичне информације); одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља надлежном руководству из дјелокруга рада Одсјека; 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 починилаца; сурађује 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; по сагласности шефа Одсјека остварује сарадњу са другим институцијама на свим нивоима власти у БиХ у оквиру дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање упослених; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, стручно-оперативни, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ ОБАВЈЕШТАЈНИ РАД

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: по указаној потреби обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Сектора; припрема оперативне смјернице за поступања и рад организационих јединица за обавјештавање, у циљу провођења политике и извршење закона, других прописа и општих аката; извјештава шефа Одсјека о стању и проблемима у обавјештајном раду и предлаже одређене мјере; предлаже мјере и активности ради провођења једнообразности поступања и примјене прописа група за обавјештавање; анализира и процјењује обавјештајне информације прикупљене путем отворене линије од стране обавјештајних службеника на терену или на други начин и стара се о благовременој размјени информација унутар Сектора, између осталих сектора, те са осталим надлежним тијелима; води рачуна да се приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података; учествује у креирању политике обавјештајног рада; даје приједлог плана из дјелокруга обавјештајног рада; стара се око правовремене израде аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологоје (типска извјешћа, редовите или периодичне информације); 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 починилаца; сурађује 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; по сагласности шефа Одсјека остварује сарадњу са другим институцијама на свим нивоима власти у БиХ у оквиру дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање упослених; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 3 године радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, стручно-оперативни, најсложенији

д). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ ОБАВЈЕШТАЈНУ САРАДЊУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања и анализирања свих релевантних обавјештајних информација на међународном нивоу за потребе рада Сектора; остварује сарадњу са пореским и царинским администрацијама других земаља, као и другим међународним институцијама у оквиру дјелокруга рада Одсјека; одговоран да се приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, 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; према

расположивим информацијама предлаже оперативне активности на терену; у циљу пружања помоћи Одсјеку за спречавање кријумчарења и прекршаја и Одсјеку за истраге предузима мјере и радње у циљу истраживања и откривања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починилаца; учествује у изради планова и провођењу операција на међународном нивоу; прати размјену статистичких података на међународном нивоу на основу потписаних споразума и меморандума; врши приступ и унос информација у међународне базе података; анализира ефекте обавјештавања на међународном нивоу и израђује извјештаје из дјелокруга рада; учествује у припреми оперативних упутстава обавјештајног рада и контролише њихову примјену на терену; учествује у креирању политике и планова обавјештајног рада; прати прописе, анализе и билтене донесене од стране међународних организација који могу бити од значаја за обавјештајни рад; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља надлежном руководству из дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање упослених; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 3 године радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, стручно-оперативни, најсложенији

е). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ-АНАЛИТИЧАР

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: даје приједлог за успостављање, израду, вођење и одржавање евиденција за потребе рада Одсјека; пружа информације са отворене линије или из централне електронске базе обавјештајних информација за потребе рада Сектора; стара се о пријему и евидентирању података и информација у централну евиденцију обавјештајних информација; стара се о пријему и евидентирању података и информација и у остале евиденције и базе које су од значаја и за потребе рада Одсјека; одговоран да се приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, 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; врши послове анализе и обавјештајних информација достављених од стране регионалних центара и осталих организационих јединица Управе и на основу истих као и осталих расположивих информација израђује оперативне и стратешке анализе; према извршеним анализама предлаже активности оперативних јединица на терену; 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; обавља размјену обавјештајних информација између одсјека у Сектору и тражи повратну информацију за успостављање „обавјештајног круга“; обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања и анализирања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Сектора; анализира ефекте обавјештавања и израђује извјештаје из дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми оперативних упутстава обавјештајног рада и контролише њихову примјену на терену; учествује у креирању политике и планова обавјештајног рада; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање запослених; по указаној потреби обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Сектора; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у тачки ц). овог става.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, стручно-оперативни, најсложени

ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

1). У Групи за оперативне послове систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: врши надзор и контролу рада упослених у Групи; обезбјеђује да је оперативни центар заснован на принципу рада 24/7/365; води рачуна да се приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података; учествује у креирању политике обавјештајног рада као и послова у надлежности рада групе; врши надзор над радом отворене линије за дојаве грађана о могућим повредама прописа о индиректном опорезивању; даје приједлог за успостављање, израду, вођење и одржавање евиденција за потребе рада Групе; даје приједлоге за промоцију и унапређење отворене линије; врши надзор оперативне комуникације између запослених на терену и запослених у групи; врши надзор над електроничким и визуелним праћењем кретања роба и превозних средстава на улазу, излазу и провозу кроз царинско подручје БиХ; пружа оперативну подршку у провођењу међународних операција и операција које се проводе између институција на свим нивоима власти у БиХ; по сагласности шефа Одсјека за обавјештавање остварује сарадњу са другим институцијама на свим нивоима власти у БиХ у оквиру дјелокруга рада Одсјека за обавјештавање; анализира ефекте и израђује извјештаје из дјелокруга рада; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља надлежном руководству из дјелокруга рада групе; учествује у припреми семинара, те изради објашњења и других аката потребних за стручно усавршавање запослених; остваруује контакте са службама за оперативне послове у другим институцијама у БиХ и на међународном нивоу; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека за обавјештавање; за свој рад одговоран је шефу Одсјека за обавјештавање
услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, стручно-оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: одговара на позиве путем отворене линије; евидентира позиве и обавјештајне информације на начин како је прописано одговарајућим актима; анализира и процјењује обавјештајне информације прикупљене путем отворене линије и стара се о благовременој размјени информација унутар Одсјека; пружа информације са отворене линије и из централне евиденције обавјештајних информација за потребе рада Сектора и других организационих јединица Управе на начин како је прописано одговарајућим актима; пружа потребне податке садржане у информационим системима Управе за потребе рада службеника на теренским пословима; врши приступ и провјере кроз расложиве Интерполове базе података за потребе рада службеника на теренским пословима; одговоран је да се с прикупљеним обавјештајним информацијама и подацима 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; обавља послове оперативне комуникације између запослених на терену и запослених у Одсјеку; врши електроничко и визуелно праћење кретања роба и превозних средстава на улазу, излазу и провозу кроз царинско подручје БиХ; пружа оперативну подршку у провођењу међународних операција и операција које се проводе између институција на свим нивоима

власти у БиХ; остварује контакте са службама за оперативне послове у другим институцијама у БиХ; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 1 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ-ОПЕРАТЕР
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова: по овлашћењу шефа Групе одговара на позиве путем отворене линије; евидентира позиве и обавјештајне информације на начин како је прописано одговарајућим актима; врши електронско и визуелно праћење кретања роба и превозних средстава на улазу, излазу и провозу кроз царинско подручје БиХ; одговоран је да се с прикупљеним обавјештајним информацијама и подацима 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; помаже стручним сарадницима за оперативне послове у извршењу радних задатака; обавља једноставније послове оперативне комуникације између запослених на терену и запослених у Одсјеку; обавља и друге послове које му одреди шеф Груп, за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 25 став (4) тачка д). овог правилника.
Помоћно-технички послови: оперативно-технички, сложенији.

(3) У Одсјеку за спречавање кријумчарења и прекршаје систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Одсјека, утврђује и распоређује задатке извршиоцима у Одсјеку, контролише извршење послова и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; плански и организовано, усмјерава, прати, проучава прописе, трендове и сходно томе унапређује рад и развој на спречавању кријумчарења роба и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном промету комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење), те и других прекршаја у вези акциза, царина, пореза у складу са овлашћењима; врши активности спровођења политике, стратегије и извршавање закона и других прописа, у вези са дјелокругом рада и с тим у вези прати прописе и стање у области спречавања кријумчарења комерцијалних роба и повезаних прекршаја на стратешком нивоу, те предлаже мјере и поступке, учествује у изради нацрта, приједлога, стратегије и планова Управе у вези са дјелокругом рада и учествује у евалуацији истих; прати рад унутрашњих организационих јединица које се баве спречавањем кријумчарења и прекршаја у регионалним центрима у смислу обезбјеђивања једнообразног поступања у примјени законских прописа; учествује у изради извјештаја и стручних материјала из свог дјелокруга рада, на основу одговарајућих података и информација, те према потреби и захтјеву информише о откривеним методама кријумчарења и другим подацима у складу са законом и по потреби о томе обавјештава и Одјељење за анализу и управљање ризицима; према потреби предлаже провођење повремених оперативних акција на цијелом царинском подручју, као и провођења планираних учешћа Управе у међународним операцијама из дјелокруга рада; сарађује са другим организационим дијеловима Управе, и другим надлежним тијелима у земљи и у међународним активностима по питањима из дјелокруга рада Одсјека, судјелује у провођењу међународних операција и пројеката из дјелокруга рада Одсјека, прати примјену прописа, закључених уговора, споразума о сарадњи и међународних уговора и важећих конвенција за БиХ у вези спречавања кријумчарења роба, предлаже мјере за унапређење сарадње; у Одсјеку организује вођење и коришћење прописане евиденције и сходно овлашћењима размјену података и информација из дјелокруга рада; планира, учествује у предлагању стручних едукација упослених, те сходно потреби и плану едукација учествују и у извођењу едукација из свог дјелокруга рада;

учествују у предлагању и избору опреме и техничких ресурса потребних на откривању и спречавању кријумчарења и опреме потребне у циљу модернизације и развоја мобилних тимова те предлаже сходно потреби и тренду развоја стручне едукације у вези исте; прати и надзире законито и ефикасно руковођење кадровима, питања безбједности људских и додијељених ресурса и предлаже мјере у циљу правилне употребе ресурса; одговоран је за законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одсјеку; обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац - помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

услови за рад: као у ставу (2) тачка а). овог члана.

Послови основне дјелатности студијско-аналитички,стручно – оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: планира, усмјерава, прати, проучава прописе, трендове и сходно томе унапређује рад и развој на спречавању кријумчарења роба и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном промету комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење), те и других прекршаја у вези акциза, царина, пореза у складу са овлашћењима; врши анализу рада организационих дијелова на спречавању кријумчарења и прекршаја, те предлаже мјере на унапређењу рада и обезбјеђења једнообразне примјене законских прописа; прати, анализира и проучава прописе, трендове и стање у области спречавања кријумчарења комерцијалних роба и повезаних прекршаја на стратешком нивоу и сходно томе предузима мјере, организује и усмјерава унапређење рада и развоја, врши активности провођења политике, стратегије и извршавање закона и других прописа, у оквиру дјелокруга рада Одсјека; предлаже мјере и поступке, учествује у изради нацрта, приједлога, стратегије и планова рада Одсјека и учествује у евалуацији истих; у сарадњи са извршиоцима у Одсјеку и организационим дијеловима за спречавање кријумчарења и прекршаја у регионалним центрима Управе и сарадњи са другим надлежним организационим дијеловима Управе, предлажу и планирају провођења и начин провођења повремених оперативних акција на цијелом подручју БиХ, као и начин провођења планираних учешћа Управе у заједничким операцијама на нивоу БиХ и међународним операцијама из дјелокруга рада Одсјека; припрема, израђује и учествује у изради планова, извјештаја, анализа, стручних материјала и других аката и документације из дјелокруга рада Одсјека, као и за једнообразно поступање и унапређење рада, на темељу одговарајућих података и информација, организује и надзире благовремену размјену истих, прати рокове извршења обавеза по актима, дописима и друге активности и упознаје шефа о томе, координира код израде оперативних планова, извјештаја, и других аката у Одсјеку; информише, прати потребе и захтјеве у вези информисања о откривеним методама кријумчарења и другим подацима у складу са законом и сходно потреби обезбјеђује обавјештавање и система анализе ризика који се врши у Управи, израђује акте којима се прописује, организује, надзире вођење прописане евиденције и прати коришћење истих у складу са прописима и сходно овлашћењима размјењује и надзире размјену података и информација из дјелокруга рада; сарађује са другим организационим дијеловима Управе као и са другим надлежним тијелима у земљи и у међународним активностима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; у другим државама и међународним организацијама учествује у провођењу међународних операција и пројеката из дјелокруга рада Одсјека; прати примјену прописа, закључених уговора, споразума о сарадњи на нивоу БиХ и међународних уговора и важећих конвенција за БиХ у вези са спречавањем кријумчарења роба из надлежности Одсјека, те предлаже мјере за унапређење сарадње; планира стручне едукације упослених, те сходно потреби и плану едукација учествују и у извођењу едукација из свог дјелокруга рада; планира и учествују у предлагању и избору опреме и техничких ресурса на отркивању и спречавању кријумчарења у Управи и такве опреме у циљу модернизације и развоја мобилних тимова те предлаже сходно потреби и тренду развоја стручне едукације у вези исте; израђује акте и предлаже мјере за правилну и ефикасну употребу материјалних ресурса у Одсјеку; сходно потреби и датим овлашћењима може да врши активности на

спречавању, откривању, истраживању, доказивању и процесуирању кријумчарења комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење) и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном и унутрашњем промету; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у став (2) тачка б). овог члана.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, стручно-оперативни, најсложенији

ц) назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: планира, усмјерава, прати, проучава прописе, трендове и сходно томе унапређује рад и развој на спречавању кријумчарења роба и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном промету комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење), те и других прекршаја у вези акциза, царина, пореза у складу са овлашћењима; прати и проучава прописе, трендове, анализира стање у области спречавања кријумчарења комерцијалних роба и повезаних прекршаја и сходно томе подузима мјере и активности провођења политике, стратегије и извршавање закона и других прописа, те предлаже мјере и поступке за унапређење рада и развоја, учествује у изради нацрта, приједлога, стратегије и планова Одсјека у вези са дјелокругом рада и учествује у евалуацији истих; припрема, израђује и учествује у изради планова, извјештаја, анализа, стручних материјала на основу одговарајућих података и информација и израђује и друге акте и потребну документацију за унапређење рада и једнообразно поступање, надзире благовремену размјену података, информација и других аката у складу са законима и овлашћењима, учествује у изради оперативних планова и других аката за провођење активности из дјелокруга рада Одсјека; информише о откривеним методама кријумчарења и другим подацима о истом обавјештава шефа Одсјека; води прописане евиденције и надзире коришћење истих у складу са прописима и сходно овлашћењима размјењује податке и информације из дјелокруга рада; у сарадњи са извршиоцима у Одсјеку и извршиоцима у организационим дијеловима за спречавање кријумчарења и прекршаја у регионалним центрима Управе, те сходно потреби и другим извршиоцима из Управе, редовно координира провођење једнаке политике рада одређене проведбеним прописима, политиком, стратегијом и плановима Управе, а према потреби предлаже и планира провођење повремених редовинх и ванредних оперативних акција на цијелом подручју БиХ, као и начине провођења планираних учешћа Управе у заједничким операцијама на нивоу БиХ и међународним операцијама из дјелокруга рада Одсјека; учествује у провођењу међународних операција и пројеката из дјелокруга рада Одсјека, сходно потреби и овлашћењима може да врши активности на спречавању, откривању, истраживању, доказивању и процесуирању кријумчарења комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење) и унутрашњем промету; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,стручно-оперативни, најсложенији

услови за рад:као у ставу (2) тачка ц). овог члана.

д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(4) У Одсјеку за истраге систематизују се радна мјеста:

а) назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИСТРАГЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом Одсјека, утврђује и распоређује задатке и обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека; контролише извршавање задатака из дјелокруга рада Одсјека; врши активности провођења политике и извршавање законских и подзаконских прописа и с тим у вези утврђивање стања у области рада Одсјека, као и

других повезаних повреда прописа из области индиректних пореза и њихове посљедице; предлаже мјере и активности у складу са наведеним прописима; прати резултате примјене прописа, те предлаже и по потреби учествује у изради нацрта и приједлога потребних за припрему измјена и допуна законских и подзаконских прописа који се односе на надлежност провођења прописа; учествује у изради стратегије и планова у вези са дјелокругом рада Одсјека, надзире уједначеност рада унутрашњих организационих јединица које врше послове истрага у регионалним центрима; предлаже мјере и оперативне радње у циљу истраживања, откривања и документовања прекршаја и кривичних дјела извршених повредом царинских и пореских прописа и идентификације њихових извршилаца; по потреби организује и непосредно руководи у одређеним акцијама из области спречавања и откривања најсложенијих кривичних дјела у сарадњи са другим агенцијама за провођење прописа; припрема оперативне смјернице за провођење законских прописа и анализира рад група за истраге у регионалним центрима и предлаже мјере и активности за отклањање недостатака и унапређење рада; сарађује и размјењује информације са Одсјеком за обавјештавање и Одсјеком за спречавање кријумчарења и прекршаја, те по потреби и са другим организационим јединицама у Управи; остварује сарадњу са другим истражним органима и органима за провођење прописа; прати примјену прописа и учествује у припреми прописа, упутстава и објашњења у оквиру дјелокруга Одсјека; израђује информације и анализе из дјелокруга Одсјека; утврђује приједлог за стручне обуке и усавршавање службеника Одсјека; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља, а које се односе на дјелокруг рада Одсјека; одговоран је за законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одсјеку; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац –помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу –помоћнику директора.

услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет или факултет криминалистичких наука, 5 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ИСТРАГЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: сходно потреби и датим овлашћењима планира, организује и извршава послове прикупљања потребних података и доказа, те предузима друге потребне оперативно-тактичке и истражне мјере и радње у циљу откривања, доказивања и процесуирања најсложенијих кривичних дјела и прекршаја извршених повредом прописа о индиректном опорезивању; сачињава и надлежним тијелима подноси извјештаје ради предузимања даљих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности починилаца кривичних дјела и прекршаја, и у складу са упутствима надлежног тужиоца, учествује у активностима у вези са истрагама кривичних дјела из области индиректног опорезивање; остварује непосредну сарадњу са другим надлежним тијелима институцијама и организацијама у БиХ и на међународном нивоу по питањима из надлежности Одсјека; остварује непосредну сарадњу са свим осталим организационим јединицама Управе, нарочито са Одсјеком за обавјештавање у циљу размјене информација о почињеним кривичним дјелима, модалитетима превара и починиоцима кривичних дјела; предузима радње у правцу покретања прекршајног и кривичног поступка; по потреби организује и непосредно руководи у одређеним акцијама из области спречавања и откривања најсложенијих кривичних дјела у сарадњи са другим агенцијама за провођење прописа; учествује у припремама оперативних смјерница за провођење законских прописа, анализира рад група за истраге и предлаже мјере и активности ради провођења једнообразности поступања унутар Сектора; учествује у изради планова и извјештаја у раду Одсјека, у изради оперативних упутстава; учествује у извођењу програма стручног усавршавања службеника; на основу анализе обавјештајних података предлаже шефу Одсјека случајеве над којима треба спровести истрагу; по потреби предузима посебне истражне радње у складу са Законом о кривичном поступку у складу са добијеном

наредбом правосудног органа; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад је одговоран шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет или факултет криминалистичких наука, 5 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: Сходно потреби и датим овлашћењима планира, организује и извршава послове прикупљања потребних података и доказа, те предузима друге потребне оперативно-тактичке и истражне мјере и радње у циљу откривања, доказивања и процесуирања најсложенијих кривичних дјела и прекршаја извршених повредом прописа о индиректном опорезивању;сачињава и надлежним тијелима подноси извјештаје ради предузимања даљњих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности починилаца кривичних дјела и прекршаја, и у складу са упутствима надлежног тужиоца, учествује у активностима у вези са истрагама кривичних дјела везаних уз индиректно опорезивање; остварује непосредну сарадњу са другим надлежним тијелима, институцијама и организацијама у БиХ и на међународном нивоу по питањима из надлежности Одсјека;остварује непосредну сарадњу са свим осталим организационим јединицама Управе, нарочито са Одсјеком за обавјештавање у циљу размјене информација о почињеним кривичним дјелима, модалитетима пријевара и починиоцима кривичних дјела; ако постоји основ сумње да је извршено кривично дјело по потреби подузима потребне мјере и радње да се починитељ пронађе, не сакрије и не побјегне, те да се обезбиједе предмети и трагови дјела као и предмети и трагови проистекли извршењем дјела, те да се прикупе сва обавјештења која би могла бити од користи за успјешно вођење кривичног поступка; рукује оперативно техничким средствима која користи у свом раду; предузима посебне истражне радње сукладно са Законом о кривичном поступку, а на темељу наредбе судије за претходни поступак; сачињава информације и извјештаје из дјелокруга рада; учествује у припремама оперативних смјерница за провођење законских прописа и анализира рад група у РЦ-овима и предлаже мјере и активности ради провођења једнообразности поступања унутар Сектора;обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни или економски факултет или факултет криминалистичких наука, 3 године радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

Члан 29.
(Сектор за информационе технологије)

(1) У Сектору за информационе технологије систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ОПЕРАТИВНИ РУКОВОДИЛАЦ-ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: руководећи државни службеник
опис послова: руководи радом Сектора и одговоран је за пружање стручних услуга из области информационих технологије у Управи; врши распоред задатака и послова из

надлежности Сектора, те контролише њихово извршење у одсјецима у Сједишту Управе и групама за информационе технологије у регионалним центрима; обезбјеђује сарадњу Сектора са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са другим органима по питањима из дјелокруга Сектора уз сагласност директора; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Сектора; креира и обезбјеђује ефикасно и досљедно спровођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга рада Сектора; одговоран је за законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена Сектору; у консултацији са директором уводи најмодерније стандарде информационих технологија у Управи те креира техничка упутства о кориштењу апликација у ИС УИО; спроводи одговарајуће и благовремене мјере политике сигурности за ИС УИО; одговоран је за правовремено и егзактно извјештавање директора по свим питањима која се односе на дјелокруг рада Сектора; одговоран је за правилну имплементацију ЕУ правила и стандарда из области информационих технологија, обезбјеђује интероперабилност и компатибилност са осталим ЕУ информационим системима, води и имплементира регионалне и европске пројекте из области информационих технологија, одговоран је за одређивање политике набавке и дистрибуције информатичке опреме у Управи; одговоран је за набавку услуга за потребе ИС УИО; уз сагласност директора предлаже и имплементира модернизацију постојећих и увођење нових софтвера у ИС УИО, врши и друге послове које му одреди директор; за свој рад одговоран је директору.

услови за рад: ВСС-VII степен, електротехнички факултет, положен стручни управни испит, 8 година радног искуства, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности: сручно-оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 25. став (1) тачка б). овог правилника.

ц). назив радног мјеста: ВОЗАЧ

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 25.став (1) тачка ц). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени

(2) У Одсјеку за развој информационог система систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом Одсјека и врши распоред задатака и послова те контролише њихово извршавање; одговоран за организацију послова којима се обезбјеђује развој ИС УИО; бави се развојем нових ИТ рјешења потребних за рад Управе; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе; одговоран за припрему одговарајућих упутстава за рад као и приједлоге за унапређење постојећих софтверских рјешења; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Сектора, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; имплементира регионалне и европске пројекте из области информационих технологија, врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац- помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

услови за рад: ВСС-VII степен, електротехнички или информатички факултет, положен стручни управни испит 5 година радног искуства.

Послови основне дјелатности: студијско – аналитички, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА РАЗВОЈ АПЛИКАТИВНОГ

СОФТВЕРА

број извршилаца: 3

статус: државни службеник

опис послова: познавање и примјена савремених метода за развој софтвера и алата за развој, те пројектовање и имплементација база података (Java, Visual Studio, SQL Server, Oracle....); анализира сложене пројектне захтјеве, прави концептуални, логички и физички дизајн програмских рјешења коришћењем стандардних програма и алата; ради на пословима развоја софтвера, тестира функционисање и израђује пратећу документацију, унапређује постојеће апликације, врши послове истраживања и сложеније послове развоја апликативног софтвера у складу са потребама Управе; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима ЕУ у ИТ; врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, електротехнички или информатички факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: познавање и примјена савремених метода за развој софтвера и алата за развој, те пројектовање и имплементација база података (Java, Visual Studio, SQL Server, Oracle...) врши послове истраживања и развоја апликативног софтвера;ради на пословима развоја софтвера, тестира функционисање и израђује пратећу документацију; унапређује постојећих апликација, врши послове истраживања и сложеније послове развоја апликативног софтвера у складу са потребама Управе; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима ЕУ у ИТ; врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, електротехнички или информатички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: унапређује постојећих апликације; врши послове развоја апликативног софтвера у складу са потребама Управе; пројектује и креира нове базе података; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима ЕУ у ИТ; врши обуку корисника у коришћењу пословних апликација; врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВСС-VII степен, електротехнички или информатички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

е). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: познавање и примјена савремених метода за развој софтвера и алата за развој; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима ЕУ у ИТ; одржава и ажурира постојеће програме и апликације; врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: ВШС-VI степен, економског или техничког смјера, 1 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, сложени.
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(3) У Одсјеку за одржавање, комуникације и екстерну подршку систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ, КОМУНИКАЦИЈЕ И ЕКСТЕРНУ ПОДРШКУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: руководи радом Одсјека и врши распоред задатака и послова те контролише њихово извршавање; организује послове којима се обезбјеђује адекватно функционисање ИС УИО; одговоран је за рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса; припрема годишње планове за потребе функционисања Сектора; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија;одговоран је за одређивање политике набавке информатичке опреме и услуга; одговоран је за израду Плана безбједности ИС УИО и координира његову примјену; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; подржава и сарађује, са Групама за ИТ у рц-у, у оним пословима и активностима који се односе на послове Одсјека; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.
услови за рад: као у ставу (2) тачка а). овог члана.
Послови основне дјелатности: информационо-документациони најсложенији
б). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(4) У Групи за одржавање системског и апликативног софтвера и статистику систематизирају се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ И АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА И АНАЛИЗЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова и контролира њихово извршавање у области одржавање системског и апликативног софтвера; организује послове којима се обезбјеђује адекватно функционирање ИС УИО; организује рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија; одговоран је за израду Плана безбједности ИС УИО; одговоран је за одређивање политике набавке информатичке опреме и услуга; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; припрема одговарајуће упутства за рад; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац- помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.
услови за рад: као у ставу (2) тачка а). овог члана.
Послови основне дјелатности: информационо-документациони најсложенији.
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник

опис послова: координира и планира активности у области одржавања системског софтвера (администрирања оперативним системима и базама података); учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; управља коришћењем рачунарских ресурса, њиховом рационализацијом и оптимизацијом и учествује у увођењу нових рјешења у области информационих технологија; пружа стручну помоћ и координира одржавање системског софтвера у сурадњи са Групом за ИТ у регионалним центрима; припрема одговарајуће упутства за рад; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка б). овог члана.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

ц). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА И СТАТИСТИКУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: координира и планира активности у области одржавања апликативног софтвера и дефинисања, креирања, генерирања и дистрибуције извјештаја; учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ, управља коришћењем рачунарских ресурса, њиховом рационализацијом и оптимизацијом и учествује у увођењу нових рјешења у области информационих технологија; пружа стручну помоћ и координира одржавање апликативног софтвера у сарадњи са Групом за ИТ у регионалним центрима; припрема одговарајућа упутства за рад; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка б). овог члана.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

д). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: учествује у изради планова администрирања оперативним системима; обавља администрацију оперативних система: надгледањем и ажурирањем „закрпа“ и верзија оперативних система и учествовањем у ажурирању нових верзија антивирусног софтвера у ИС УИО; креира и управља корисничким правима, нивоима приступа и групним правилима корисника у ИС УИО; врши послове администрирања и сигурности базе података (инсталација, подешавање параметара базе, миграције података, beck up података и сл.); обезбјеђује текућу оперативност, функционалност и ефикасан приступ базама података према потребама корисника; врши и друге послове које му одреди шеф Групе;за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка ц). овог члана.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

е). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: учествује у изради планова одржавање апликативих софтвера, врши одржавање апликативних софтвера (инсталирање, реинсталирање, ажурирање, подешавање) на серверима у сједишту Управе и кординира одржавање са Групама за ИТ у регионалним центрима; врши обуку корисника у коришћењу пословних апликација; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка ц). овог члана.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

ф). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА-АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА И АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ
број извршилаца: 2

статус:државни службеник
опис послова: врши послове одржавања системског софтвера: надгледањем и ажурирањем „закрпа" и верзија оперативних система у ИС УИО и учествовањем у ажурирању нових верзија антивирусног софтвера у ИС УИО; креира и управља корисничким правима, нивоима приступа и групним правилима корисника у ИС УИО; врши послове администрирања и сигурности базе података (инсталација, подешавање параметара базе, миграције података, бацк уп података и сл.); обезбјеђује текућу оперативност, функционалност и ефикасан приступ базама података према потребама корисника; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

г). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: врши одржавање апликативних софтвера (инсталисање, реинсталисање, ажурирање, подешавање, покретање одређених процеса и корективне интервенције) на серверима у Сједишту Управе и учествује по потреби у одржавање са Групама за ИТ у регионалним центрима; врши обуку корисника у коришћењу пословних апликација; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

х). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗВЈЕШТАЈЕ И СТАТИСТИКУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: дефинше у сурадњи са другим секторима Управе потребе и врсте извјештаја и динамику извјештавања; учествује у креирању извјештаја по захтјеву менаџмента и других органа; организује и обавља коресподенцију са ванјским тражиоцима статистичких услуга; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка ц). овог члана
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

и). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗВЈЕШТАЈЕ И СТАТИСТИКУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: креира нове извјештаје по захтјеву менаџмента и других органа, покреће и надгледа поступак извјештавања; обавља коресподенцију са ванјским тражиоцима статистичких услуга; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

ј). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши одржавање апликативних софтвера (надзор, покретање одређених процеса и корективне интервенције) на серверима у сједишту Управе и обавља друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: ВШС-VI степен техничког смјера, 1 година радног искуства; положен стручни управни испит.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, сложени.

к). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 1
статус: запосленик

опис послова: врши одржавање (надзор и покретање одређених процеса) на одређеним апликативним софтверима у сједишту Управе и обавља друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка е). овог правилника.
Помоћно технички послови, оперативно – технички, сложени

(5) У Групи за комуникације, интернет, сигурност и екстерну подршку систематизирају се радна мјеста:
а). **назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ, ИНТЕРНЕТ, БЕЗБЈЕДНОСТ И ЕКСТЕРНУ ПОДРШКУ**
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова и контролира њихово извршавање у области комуникацијске инфраструктуре, безбједности, интернет услуга и израде извјештаја и екстерне подршке; организује послове којима се обезбјеђује адекватно функционирање ИС Управе; одговоран је за функционирање комуникацијске инфраструктуре; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија; одговоран је за израду Плана безбједности ИС УИО и координира његову примјену; одговоран је за одређивању политике набавке информатичке опреме и услуга; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; припрема одговарајуће упутства за рад; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац- помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.
услови за рад: ВСС- VII степен, електротехнички факултет смјер телекомуникације или информатика, 5 година радног искуства; положен стручни управни испит.
Послови основне дјелатности: информационо-документациони најсложенији.
б). **назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ, ИНТЕРНЕТ, БЕЗБЈЕДНОСТ И ЕКСТЕРНУ ПОДРШКУ**
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: координира и планира активности у области безбједности информационог система, комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга, израде извјештаја и екстерне подршке; учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; учествује у предлагању, одабиру и увођења нових рјешења у области информационих технологија; пружа стручну помоћ и координира одржавање: комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга и политике безбједности у информационом систему у сурадњи са Групама за ИТ, у регионалним центрима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе
услови за рад: ВСС- VII степен, електротехнички факултет смјер телекомуникације или информатика, 5 година радног искуства; положен стручни управни испит.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
ц). **назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И МРЕЖНИ СОФТВЕР**
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: врши послове одржавања LAN и WAN мрежне инфраструктуре: администрирање (инсталација, конфигурирање, одржавање и надгледање) активне мрежне опреме: switch-eva, router-a, firewall-a; администрирање мреже (TCP/IP, DHCP,DNS, WINS, адресирање, рутирање и надгледање); администрација домене Управе и интерконекција са информационим системима ЕУ; документирање топологије система, обезбјеђује сигурност информационог система у комуникацији са осталим локалним и интернет мрежама; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: ВСС- VII степен, електротехнички факултет смјер телекомуникације или информатика, 3 године радног искуства; положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

д). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И МРЕЖНИ СОФТВЕР

број извршилаца: 1

статус:државни службеник

опис послова: врши послове одржавања LAN и WAN мрежне инфраструктуре; администрирање (инсталација, конфигурирање, одржавање и надгледање) активне мрежне опреме: switch-eva, router-a, firewall-a; администрирање мреже (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, адресирање, рутирање и надгледање); администрација домене Управе и интерконекција са информационим системима ЕУ документирање топологије система; обезбјеђује сигурност информационог система у комуникацији са осталим локалним и интернет мрежама; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ВСС-VII степен, електротехнички факултет смјер телекомуникације или информатика, 1 година радног искуства; положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијскоаналитички, најсложенији

е). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКСТЕРНУ ПОДРШКУ И ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ

број извршилаца: 1

статус:државни службеник

опис послова: сарађује са ванјским предузећима за информационе технологије за оперативност система; организује и надзире одржавање опште информатичке опреме: опреме за непрекидно напајање, видео надзор, климатизацију и контролу уласка; учествује у одређивању политике набавке за информационе технологије и осигурава да се набавка врши у складу са том политиком; сарађује са ванјским субјектима по техничким питањима одржавање информатичке опреме и пружања услуга; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у ставу (2) тачка ц). овог члана.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

ф). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКСТЕРНУ ПОДРШКУ И ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: надзире одржавање опште информатичке опреме: опреме за непрекидно напајање, видео надзор, климатизацију и контролу уласка;предлаже набавку компјутерске опреме, системског софтвера и информатичких услуга; сарађује са ванјским субјектима по техничким питањима одржавање рачунарско-комуникацијске опреме; надзире кориштење и дистрибуцију лиценци системског софтвера и прати обнављање лиценци и одржавање системског и мрежног софтвера у ИС УИО; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

и). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНТЕРНЕТ УСЛУГЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: врши планирање и креирање Интернет и интранет услуга; управља Интернет и интранет услугама тј.администрација web, ftp и e-mail сервера; управља интернет саобраћајем у циљу спрјечавања злоупотреба и несавјесног кориштења као и спрјечавању субверзија и неовлаштеног приступа у ИС УИО из интернет мреже; врши ажурирање и надгледање антивирусног софтвера ИС Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у тачки ц). овог става.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

ј). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНТЕРНЕТ УСЛУГЕ

број извршилаца: 1

статус:државни службеник

опис послова: управља Интернет и интранет услугама тј.администрација web, ftp и e-mail сервера; надгледа, контролише и управља интернет саобраћајем у циљу спрјечавања злоупотреба и несавјесног кориштења као и спрјечавању субверзија и неовлаштеног приступа у ИС Управе из интернет мреже; врши ажурирање и надгледање антивирусног софтвера ИС Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у тачки д). овог става.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

к). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ СИСТЕМА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: израда Плана безбједности ИС УИО, евалуација и периодичко ревидирање Плана безбједности ИС Управе; планирање и координација примјене безбједоносне политике ИС Управе; планирање опоравка од кварова у ИС УИО на основу планова одговора (планирање ресурса, резервне копије података, тестирање и провјера процедура опоравка од кварова и сл); врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у ставу (2) тачка ц). овог члана..

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

л). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ СИСТЕМА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: примјена безбједоносне политике ИС УИО, надгледање, провјера и анализа ризика у ИС УИО; евалуација и периодичко ревидирање Плана безбједности ИС Управе; израда резервних копија, тестирање и провјера процедура опоравка од кварова у систему на основу планова одговора; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у ставу (2) тачка д). овог члана..

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

м). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ЕКСТЕРНУ ПОДРШКУ И ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова: врши послове редовног одржавања и сервисирања рачунарске опреме: инсталирање и подешавање оперативних система и апликација на рачунарима-радним станицама, повезивање рачунара-радних станица у припадајући LAN и са помоћном информатичком опремом, активација и контрола лиценци и слично; води евиденцију о распореду опреме по локацијама; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ССС-IV степен, електротехничког смјера, 6 мјесеци радног искуства; положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо- документациони, једноставнији

(6) У Одсјеку за интерну подршку систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНТЕРНУ ПОДРШКУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом Одсјека и врши распоред задатака и послова те контролише њихово извршавање; организује послове којима се осигурава правилно функционисање ИС УИО у апликативном смислу; одговоран је за рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса; припрема годишње планове за потребе функционисања Сектора; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија; учествује у изради Плана сигурности ИС УИО; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих

система ЕУ; припрема одговарајућа упутства за рад и учествује у контроли рада Група за корисничку подршку у РЦ-у; координира и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокруга рада; организује и врши послове израде планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Сектора;обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора, за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

услови за рад: као у ставу (2) тачка а). овог члана.

Послови основне дјелатности: информационо- документациони, најсложенији

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНСКЕ РЕГУЛАТИВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЦАРИНСКИХ ПРОЦЕДУРА

број извршилаца: 1

статус:државни службеник

опис послова: врши послове праћења и провођења законске регулативе у погледу царинских процедура те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу; врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; учествује у пројектима, радионицама и обукама које су неопходне за даљи развој и усавршавање; припрема одговарајућа техничка упутства за рад; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка ц). овог правилника.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНСКЕ РЕГУЛАТИВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОРЕСКИХ ПРОЦЕДУРА

број извршилаца: 1

статус:државни службеник

опис послова: врши послове праћења и провођења законске регулативе у погледу пореских процедура; припрема одговарајућа упутства за рад; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада;анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сарадњи са корисницима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека или; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

д). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ПОРЕСКОГ ПОДСИСТЕМА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: врши послове праћења примјене законске регулативе у погледу пореских процедура; припрема одговарајућа упутства за рад; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сарадњи са корисницима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека ; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: VII степен, електротехнички, информатички или економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

е). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ ПОДСИСТЕМА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: врши послове праћења примјене законске регулативе у погледу царинских и пореских процедура те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему;врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу; врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши програмирање пословних правила за обрачун дажбина; врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском подсистему;врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у тачки д). овог става.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

ф). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ ПОДСИСТЕМА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: врши послове праћења примјене законске регулативе у погледу царинских и пореских процедура те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу; врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши програмирање пословних правила за обрачун дажбина; врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском подсистему; врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: VII степен, електротехнички, информатички или економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни управни испит.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

г). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ ПОДСИСТЕМА
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу;врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши програмирање пословних правила за обрачун дажбина; врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском посистему; врши припремање критерија и параметара селективитета; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека;
услови за рад:као у ставу (2) тачка е). овог члана.
Послови основне дјелатности: информационо- документациони, једноставнији

х). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ И ПОРЕСКОГ ПОДСИСТЕМА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурурање у царинском подсистему; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу; врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши програмирање пословних правила за обрачун дажбина; врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском подсистему; врши припремање критерија и параметара селективитета; анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сарадњи са корисницима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека;за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка е). овог правилника
Послови основне дјелатности: информационо- документациони, једноставнији

и). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

VII. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У РЕГИОНАЛНИМ ЦЕНТРИМА

Члан 30.
(Регионални центар Бања Лука)

(1) У Регионалном центру Бања Лука у Групи за информационе технологије систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова и контролише њихово извршавање у области одржавања системског и апликативног софтвера, комуникацијске инфраструктуре, безбједности, интернет услуга и израде извјештаја и екстерне подршке; организује послове којима се обезбјеђује адекватно функционисање ИС УИО; организује рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса; одговоран је за функционисање комуникацијске инфраструктуре; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационих технологија; одговоран је за израду Плана сигумости ИС УИО; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; припрема одговарајуће упутства за рад; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац - помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу помоћнику директора Сектора за информационе технологије.
услови за рад: ВСС-VII степен, електротехнички, информатички или машински факултет; 5 година радног искуства; положен стручни управни испит.
Послови основне дјелатности: информационо-документациони најсложенији
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ, БЕЗБЈЕДНОСТ МРЕЖНИ СОФТВЕР И ИНТЕРНЕТ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: координира и планира активности у области безбједности информационог система, комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга; учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; учествује у предлагању, одабиру и увођења нових рјешења у области информационих технологија; врши послове одржавања LAN и WAN мрежне инфраструктуре: администрирање (инсталација, конфигурисање, одржавање и надгледање) активне мрежне опреме: cwитцх-ева, роутер-а, фиревалл-а, администрирање мреже (TCP/IP, DHCP, DNS, WINS, адресирање, рутирање и надгледање) администрација домене Управе и интерконекција са информационим системима ЕУ документовање топологије система, обезбјеђује сигурност информационог система у комуникацији са осталим локалним и интернет мрежама; пружа стручну помоћ и координира одржавање: комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга и политике безбједности у информационом систему у сарадњи са Сектором за ИТ; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 29. став (5) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
ц). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА И АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ
број извршилаца: 1

статус:државни службеник
опис послова: координира и планира активности у области одржавања системског софтвера (администрирања оперативним системима и базама података); учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; управља коришћењем рачунарских ресурса, њиховом рационализацијом и оптимизацијом и учествује у увођењу нових рјешења у области информационих технологија; пружа стручну помоћ и координира одржавање системског софтвера у сарадњи са Сектором за ИТ; припрема одговарајуће упутства за рад; врши послове одржавања системског софтвера: надгледањем и ажурирањем „закрпа“ и верзија оперативних система у ИС УИО и учествовањем у ажурирању нових верзија антивирусног софтвера у ИС УИО; креира и управља корисничким правима, нивоима приступа и групним правилима корисника у ИС УИО; врши послове администрирања и безбједности базе података (инсталација, подешавање параметара базе, миграције података, бацк уп података и сл.); обезбјеђује текућу оперативност, функционалност и ефикасан приступ базама података према потребама корисника; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

д). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ И АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: учествује у изради планова администрирања оперативним системима; обавља администрацију оперативних система: надгледањем и ажурирањем „закрпа“ и верзија оперативних система и учествовањем у ажурирању нових верзија антивирусног софтвера у ИС УИО; креира и управља корисничким правима, нивоима приступа и групним правилима корисника у ИС УИО; врши послове администрирања и безбједности базе података (инсталација, подешавање параметара базе, миграције података, бацк уп података и сл.); обезбјеђује текућу оперативност, функционалност и ефикасан приступа базама података према потребама корисника; учествује у изради планова одржавање апликативих софтвера; врши одржавање апликативних софтвера (инсталисање, реинсталисање, ажурирање, подешавање) на серверима у сједишту Управе и кординира одржавање са Групама за ИТ у регионалним центрима; врши обуку корисника у коришћењу пословних апликација; врши и друге послове које му одреди шеф Групе;
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

е). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ И АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: обавља администрацију оперативних система: надгледањем и ажурирањем „закрпа“ и верзија оперативних система и учествовањем у ажурирању нових верзија антивирусног софтвера у ИС УИО; креира и управља корисничким правима, нивоима приступа и групним правилима корисника у ИС УИО; врши послове администрирања и безбједности базе података (инсталација, подешавање параметара базе, миграције података, бацк уп података и сл.); обезбјеђује текућу оперативност, функционалност и ефикасан приступ базама података према потребама корисника; врши одржавање апликативних софтвера (инсталисање, реинсталисање, ажурирање, подешавање) на серверима; врши обуку корисника у коришћењу пословних апликација; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

ф). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ И ПОРЕСКОГ ПОДСИСТЕМА
број извршилаца: 1

статус:државни службеник
опис послова: врши послове праћења примјене законске регулативе у погледу царинских и пореских процедура те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурурање у царинском подсистему; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу; врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши програмирање пословних правила за обрачун дажбина; врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском подсистему; врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши послове праћења примјене законске регулативе у погледу пореских процедура; припрема одговарајућа упутства за рад; судјелује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сурадњи са корисницима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 29. став (6) тачка д). овог правилника..
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
г).назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ И ПОРЕСКОГ ПОДСИСТЕМА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурурање у царинском подсистему;врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу; врши припремање критерија и параметара селективитета; учествује у обукама за кориснике царинског подсистема; врши програмирање пословних правила за обрачун дажбина; врши креирање и контролу корисничких профила за приступ царинском посистему;врши припремање критерија и параметара селективитета; анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сурадњи са корисницима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности: информационо- документациони, једноставнији

(2) У Регионалном центру Бања Лука у Одсјеку за пословне услуге систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: Руководи радом Одсјека, врши распоред послова из надлежности Одсјека у области управљања људским потенцијалима, финансија, књиговодства, администрације, организационих послова, наплате прихода, располагања имовином, послове везане за одузету робу, инвестиција, јавних набавки и других послова, те контролише њихово извршење; координира и обезбјеђује законито, рационално и транспарентно управљање свим финансијским и осталим ресурсима Центра; обезбјеђује сарадњу са другим организационим јединицама Сектора и Управе по питањима из дјелокруга Одсјека; прати и проучава проблеме унутар Одсјека и предлаже мјере за њихово рјешавање и мјере за усавршавање и ефикаснији рад Одсјека; обезбјеђује ефикасно и досљедно спровођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга рада Одсјека; сачињава извјештаје о раду Одсјека, те потребне информације из дјелокруга Одсјека; врши и друге послове по налогу оперативног руководиоца - помоћника директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора Сектора за пословне услуге.
услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији .
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ

број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: предузима радње у прекршајним поступцима пред судовима по питањима проистеклим из рада Одсјека, а по потреби и из дјелокруга рада других организационих јединица; сарађује са Одсјеком за нормативне и правне послове и врши припрему документације потребне за предузимање радњи пред надлежним судовима и другим органима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; припрема нацрт уговора о закупу непокретности; прати реализације уговора о закупу закључених за потребе организационих јединица РЦ и реализацију других уговора којим су регулисана међусобна права и обавезе на подручју РЦ; обавља послове који се односе на поступак укњижења имовинских права Управе на подручју Регионалног центра; врши послове у оквиру спровођења процедура јавних набавки у оквиру овлашћења Регионалног центра; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: ВСС-VII степен, правни факултет, 5 година радног искуства у струци, положен правосудни испит.
Послови основне дјелатности управно рјешавање најсложенији

ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

д). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: поступа у предметима из области управљања људским потенцијалима у Центру; координира послове и поступа у предметима из области управљања људским потенцијалима у Центру; даје стручна мишљења о примјени прописа и општих аката из области радних односа и обезбјеђује њихову правилну примјену; обрађује предмете и израђује нацрте рјешења и других аката, у питањима која се односе на остваривање права запослених и другим питањима из области радних односа, сходно овлашћењима Одсјека; врши контролу уредности и ажурности персоналне евиденције; обавља стручне послове из области дисциплинске и материјалне одговорности запослених и пружа стручну помоћ другим органима у том поступку; води потребне евиденције о дисциплинској и материјалној одговорности, стручној обуци и остале евиденције о запосленима у Центру; остварује потребну сарадњу са другим организационим јединицама Центра и Сектора, за потребе обављања послова из свог дјелокруга; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека и о томе води евиденцију; учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 24. став (4) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно рјешавање најсложенији

е) назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши послове комплетирања и чувања персоналне документације запослених у Центру; врши послове који се односе на пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова осигурања; врши послове израде аката кореспонденције у питањима из свог дјелокруга; води евиденцију о запосленима, аутоматском обрадом података у кадровској апликацији; води друге потребне евиденције о запосленима; сачињава потребне информације и извјештаје из евиденција о запосленима; врши и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е) овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени

ф). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: обавља послове организационе природе за потребе унутрашњих јединица у Центру и запослених; стара се о обезбјеђењу печата, штамбиља и натписа за означавање регионалног центра и његових организационих јединица и води евиденције о истом; стара се о набавци и издавању службених легитимација запослених и картица за контролу радног времена, те води евиденицију; обезбјеђује податке за потребе доношења аката из области организационих послова и израђује акта коресподенције која се односе на исто; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад:као у члану 25. став (8) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени

г). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова: организује, координира и обавља послове у области финансијско-материјалног пословања у Центру; врши формалну и суштинску контролу исправности књиговодствене документације; усаглашава и контролише извршена књижења цјелокупне финансијско-материјалне документације у Центру; стара се о рационалној употреби и коришћењу финансијско-материјалних средстава и у том циљу предлаже потребне мјере; организује обрачун плата и накнада и одговоран је за његову исправност; припрема израду финансијског плана и учествује у изради годишњих и периодичних обрачуна; израђује потребне анализе, информације и извјештаје о финансијско-материјалном пословању Центра на захтјев Средишњег уреда; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (7) тачка п). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, најсложенији

х). назив радног мјеста:САРАДНИК РУКОВАЛАЦ ИМОВИНОМ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: издаје на употребу опрему и средства рада у Центру; води књигу задужења и раздужења имовине Центра; обезбјеђује податке потребне за израду периодичних и годишњих планова набавки за потребе Управе; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији

и). назив радног мјеста:САРАДНИК ЗА АКЦИЗНЕ МАРКИЦЕ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: руководи помоћним трезором у Центру; прима и обрађује захтјеве пореских обвезника за штампање и издавање акцизних маркица, издаје рачуне за штампање маркица и уплату акцизе, те обезбјеђује набавку маркица путем главног трезора; прибављањем информација из главног трезора, провјерава испуњеност услова за издавање маркица пореским обвезницима у погледу уплате доспјеле акцизе и трошкова штампања маркица;преузима маркице из главног трезора и исте издаје пореским обвезницима; води дневну евиденцију о стању маркица у помоћном трезору (задужење и раздужење) и обавља контролу употребе маркица код произвођача и увозника духанских прерађевина, алкохолних пића и вина; доставља податке главном трезору о стању маркица код пореских обвезника и у помоћном трезору једном седмично; пружа асистенцију комисији у прописаном поступку враћања маркица; на захтјев других организационих јединица Управе, врши провјере и доставља потребне информације у вези издавања маркица; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад:као у члану 25. став (2) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности административно – технички, једноставнији

ј). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ ПРИХОДА
број извршилаца: 2
статус:запосленик
опис послова: обавља послове праћења наплате индиректних пореза и других прихода који се наплаћују у Центру; у апликацији "програм рачун" евидентира задуживање обвезника према обрачунатим приходима и раздуживање по уплатама истих; врши прихват и протест гаранције као средства обезбјеђења наплате дуговања у царинском поступку; израђује рјешења о готовинском депозиту; сачињава потребне информације и извјештаје о раду из свог дјелокруга, те исте, према прописаним процедурама, доставља Средишњем уреду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став 5 тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, сложени
к). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ ПРИХОДА
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: обавља послове праћења наплате индиректних пореза и других прихода који се наплаћују у Центру, путем помоћне књиге ASYCUDA; води прописане евиденције о измирењу обавеза по основу индиректних пореза, осталих прихода и такса, те издаје увјерења о истом; на захтјев других организационих јединица Центра, врши провјере уплата на јединствени рачун и доставља потребне информације о истом; сачињава потребне информације и извјештаје о раду из свог дјелокруга, те исте, према прописаним процедурама, доставља Средишњем уреду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад:као у члану 20. став (1) тачка г). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
л). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ВОЗНИ ПАРК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: обавља послове који се односе на коришћење, сервисирање, оправке и одржавање службених возила; обавља све послове везане за регистрацију службених возила; прати потрошњу горива, мазива и резервних дијелова у кориштењу службених возила; попуњава путне налоге за коришћење службених возила; води евиденцију о свим питањима који се односе на експлоатацију возног парка, појединачно по сваком возилу; сачињава потребне информације и извјештаје које се односе на експлоатацију возног парка; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности, административно – технички, једноставнији
м). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ТРЕЗОРСКИХ ОБРАЗАЦА И ПЛАТА
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: води књигу улазних фактура и евиденцију о плаћању добављачима;
Врши попуну трезорских образаца за унос података у Систем управљања финансијским информацијама-СУФИ; комплетира податке за обрачун плата и накнада запослених у Центру, те врши унос података, аутоматском обрадом у апликацији за обрачун плата; обезбјеђује различите извјештаје за потребе корисника истих, те води трезорску евиденцију и евиденцију кретања документације; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, рачуноводствено-материјални, једноставнији
н). назив радног мјеста: МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА
број извршилаца: 1
статус: запосленик

опис послова: води материјално књиговодство за економат Управе; води аналитичку евиденцију стања и промјене стања у књиговодству сталних средстава, ситног инвентара, опреме и потрошног материјала; обрађује и припрема документе на основу којих се врши материјално књижење и књижење сталних средстава и ситног инвентара; одређује шифре и инвентурне бројеве сталних средстава; ради на обради извршеног пописа по годишњем инвентарисању; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални, једноставнији
о) назив радног мјеста: БЛАГАЈНИК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: обавља послове благајничког пословања; води књигу благајне, врши преузимање готовине из Средишњег уреда, исплате и наплате готовине, те књиговодствено евидентирање истих; води евиденцију о реализованим службеним путовањима у БиХ; сачињава потребне информације о благајничком пословању на нивоу Центра; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека..
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални, једноставнији
п). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: обавља послове везане за одузету робу; прати прописе о поступању са одузетом робом; обавља послове везане за процјену и евиденцију одузете робе; обавља послове везане за продају, уништење и уступање одузете робе; учествује у предузимању радњи у поступцима пред судовима и другом органима; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у пословима везаним за одузету робу; сачињава извјештаје о одузетој роби; упознаје Сектор за ИТ о потребама за новим програмима за вођење евиденције о одузетој роби; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, најсложенији
р) назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: врши послове који се односе на ускладиштење, чување, евидентирање, издавање и поступање са привремено и правоснажно одузетом робом; обавља послове везане за одузету робу; прати прописе о поступању са одузетом робом; обавља послове везане за процјену и евиденцију одузете робе; обавља послове везане за продају уништење и уступање одузете робе; остварује сарадњу са другим организационим; јединицама у пословима везаним за одузету робу; сачињава извјештаје о одузетој роби; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
с). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
т). назив радног мјеста: ВОЗАЧ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка и).овог правилника.
Помоћно- техничи кепослови , оперативно-технички, најсложенији
у). назив радног мјеста:КАФЕ КУВАР-ПОСЛУЖИТЕЉ
број извршилаца: 1

статус: запосленик
опис послова: припрема топле напитке и освјежавајуће напитке и истима послужује запослене Регионалног центра; врши требовање робе; материјално и финансијски задужује и раздужује робу у кафе-кухињи; води дневну књигу шанка; води евиденције о улазу, излазу и залихама робе у кафе кухињи; води евиденцију о трошковима репрезентације руководилаца организационих јединица, остварених у кафе кухињи; рукује апаратима, опремом и прибором у кафе кухињи; одржава чистоћу радног простора и средстава рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка ј).овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
в). назив радног мјеста:РЕЦЕПЦИОНЕР -ЧУВАР
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова: врши послове физичког обезбјеђења лица и имовине у просторијама и кругу Регионалног центра; по потреби код трећих лица врши провјеру посједовања оружја или других опасних предмета и предузима радње ради спречавања њиховог евентуалног уношења у пословне просторије; води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у пословним просторијама; обавља послове најаве странака службеницима Регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка к).овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички,једноставнији

(3) У Регионалном центру Бања Лука у Писарници систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ВОДИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ – ВИШИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: организује послове вођења канцеларијског пословања у складу са важећим прописима и непосредно је одговоран за канцеларијско пословање; стара се о примјени прописа о административним таксама у пословима из дјелокруга Центра; обавља послове канцеларијског пословања и стара се о благовременом и уредном извршавању послова пријема и отпреме поште; организује и координира обављање архивских послова, у погледу службене документације настале у раду организационих јединица Центра; стара се о примјени прописа о употреби и чувању печата; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е).овог правилника.
Послови основне дјелатности, административно-технички, једноставнији
б). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова: врши административно-техничке и друге послове који се односе на пријем, завођење, развођење, распоређивање и отпремање службене поште и предмета; издаје потврде о пријему поднесака од странака; врши доставу предмета у рад организационим јединицама; води дјеловодник, заводи и разводи акте у дјеловоднику и евидентира их кроз интерне књиге; води евиденцију о трошковима поштарине и друге потребне евиденције; обавља и друге послове које му одреди водитељ Писарнице; за свој рад одговоран је водитељу Писарнице.
услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
ц). назив радног мјеста: КУРИР
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: обавља послове непосредне доставе поште за потребе Регионалног центра; користи службено возило за потребе обављања послова; по потреби обавља послове возача и друге послове које одреди водитељ Писарнице; за свој рад одговоран је водитељу Писарнице.

услови за рад: као у члану 25 став (4) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно-техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији.
д). назив радног мјеста: АРХИВАР
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши послове архивирања обрађених предмета и документације настале у раду Центра; води архивску књигу; стара се о уредности просторије архива; врши послове који се односе на уништавање архивске грађе, у складу са прописаним роковима чувања; стара се о смјештању архивске грађе, чији је рок чувања 10 и више година, у централни архив Управе; обавља и друге послове по налогу водитеља Писарнице; за свој рад одговоран је водитељу Писарнице.
услови за рад: као у члану 25 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, административно – технички, једноставнији

(4) У Регионалном центру Бања Лука у Групи за принудну наплату систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: 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; координира 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.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, управно-надзорни послови, најсложенији
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: води првостепени поступак принудне наплате, израђује нацрте одлука по жалбама изјављеним против рјешења шефа Групе за принудну наплату; води првостепени управни поступак по захтјевима дужника за одгоду плаћања и плаћања дуга у ратама; припрема нацрте рјешења о увођењу дужника у посебну шему, о проглашењу несолвентности, појединачне и солидарне одговорности, проглашењу супсидијарне одговорности, о проглашењу дуга ненаплативим и о отпису дуга, о проглашавању застарјелости дуга; организује рад сарадника за принудну наплату индиректних пореза; предлаже шефу најадекватније мјере за окончање поступка принудне наплате индиректних пореза; подузима радње пред судовима и другим органима у поступцима стечаја и ликвидације, припрема нацрте пријава потраживања, прати и учествује у тим поступцима у име Регионалног центра, те припрема и подноси шефу Одсјека и шефу Групе извјештаје о исходу у тим поступцима; припрема извјештаје и анализе о раду Групе и ефектима принудне наплате; врши и друге послове које му одреди шеф Груп, за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка б).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 5
статус:државни службеник
опис послова: покреће и води поступак принудне наплате против дужника индиректних пореза,осталих прихода и такси; предлаже шефу најадекватније мјере за окончање поступка принудне наплате индиректних пореза, уз помоћ сарадника принудне наплате

проводи пљенидбу имовине дужника; припрема нацрте свих аката о покретању и вођењу поступка принудне наплате, рјешења о увођењу дужника у посебну шему, о проглашењу несолвентности, појединачне и солидарне одговорности, проглашењу супсидијарне одговорности, о проглашењу дуга ненаплативим и о отпису дуга, о проглашавању застарјелости дуга; поступа и израђује нацрт одлука по приговорима дужника на налоге о принудној наплати, писмене изјаве о пљенидби и рјешења донесена од стране Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 25. став (8) тачка ц).овог правилника

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

број извршилаца: 3

статус: државни службеник

опис послова: припрема нацрте аката о покретању поступка принудне наплате, проглашењу несолвентности и ненаплативости дужника индиректних пореза, за одгоду плаћања и плаћање у ратама до износа утврђеног од стране Управе; предлаже проглашавање отписа дуга и застару; поступа и израђује нацрт одлука по приговорима дужника на налоге о принудној наплати, писмене изјаве о пљенидби и рјешења донесена од стране Групе;врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 25. став (8) тачка д).овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.

е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

број извршилаца: 2

статус: запосленик

опис послова: организује послове везане за поступак продаје имовине; води евиденцију о приходима оствареним продајом заплијењење имовине и врши провјеру уплата на јединственом рачуну; прибавља доказе о приходима и имовини дужника индиректних пореза; врши процјену имовине која може бити предмет пљенидбе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе..

услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е).овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.

ф). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

број извршилаца: 8

статус: запосленик

опис послова: доставља обавијести о пљенидби; врши попис имовине која може бити предмет пљенидбе; извршава пљенидбу и друге радње везане за поступак чувања и продаје заплијењене имовине у складу са Законом о поступку принудне наплате индиректних пореза и Правилника о провођењу Закона о поступку принудне наплате индиректних пореза; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка г).овог правилника

Послови основне дјелатности управно рјешавање, једноставнији.

г). назив радног мјеста:САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА

број извршилаца: 1

статус:запосленик

опис послова: води евиденцију дуговања и наплате индиректних пореза који су у поступку принудне наплате; уноси податке о резултатима пљенидбе у базу података;врши послове уноса и аутоматске обраде података; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности информационо-документациони,једноставнији .

х). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(5) У Регионалном центру Бања Лука у Одсјеку за царинске послове систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста:ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: руководи радом Одсјека, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова; 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; предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у спровођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга Одсјека, прати и анализира проблеме и предлаже мјере за њихово рјешавање; 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; координира сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по 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 раду комисија и других тијела Управе; по потреби одређује запосленог који ће представљати Управу пред надлежним судом по поднесеним захтјевима за покретање прекршајног поступка; израђује и обезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Одсјека који подржавају пословну стратегију Управе; стара се о законитом и ефикасном руковођењу, и руковању техничким и другим средствима која су стављена на располагање или повјерена Одсјеку; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац- помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора Сектора за царине.
услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.
Послови основне дјелатности, стручно – оперативни, најсложенији.

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: предузима радње у прекршајним поступцима пред судовима по питањима проистеклим из рада Одсјека, а по потреби и из дјелокру рада других организационих јединица;сарађује са Одсјеком за нормативне и правне послове и врши припрему документације потребне за предузимање радњи пред надлежним судовима и другим органима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; пружа стручну помоћ у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека; припрема материјале за састанке, обезбјеђује вођење записника и прати реализацију закључака; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; ради на прикупљању, упоређивању, обради и изради редовних и периодичних статистичких извјештаја о наплати индиректних пореза, о резултатима рада организационих јединица Одсјека и других извјештаја потребних за праћење рада Одсјека; обавља друге послове по налога шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у ставу (2) тачка б).овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно – оперативни, најсложенији

ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(6) У Регионалном центру Бања Лука у Групи за тарифу вриједност и поријекло робе систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ТАРИФУ, ВРИЈЕДНОСТ И ПОРИЈЕКЛО РОБЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: 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; организира и судјелује 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.

услови за рад: ВСС-VII степен, факултет друштвеног или техничког смјера; 5 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, стручно - оперативни, најсложенији.

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКУ ТАРИФУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из царинске тарифе и списку режима и пружа стручну помоћ царинским испоставама и другим надлежним организационим јединицама регионалног центра о питањима сврставања роба према царинској тарифи и у вези примјене царинске тарифе; учествује у изради планова и извјештаја о раду Групе, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Групе; обрађује предмете и издаје мишљења о сврставању робе по царинској тарифи; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из царинске тарифе, учествује у припреми изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица Управе и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из царинске тарифе; учествује у раду Комисија и других тијела Управе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 26. став (2) тачка б). овог правилника

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни најсложенији

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКУ ВРИЈЕДНОСТ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: прати и анализра примјену прописа из области утврђивања царинске вриједности робе; обрађује предмете и издаје мишљења о утврђивању царинске вриједности робе; учествује у припреми приједлога мјера за побољшање рада царинским испоставама у области утврђивања царинске вриједности; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима утврђивања царинске вриједности; пружа стручну помоћ при утврђивању царинске вриједности; разматра и рјешава спорне случајеве из области царинске вриједности; припрема анализе, информације и извјештаје о утврђеној царинској вриједности; 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 Груп; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 26 став (2) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.

д) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОРИЈЕКЛО РОБЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: прати и анализира примјену прописа из области утврђивања поријекла робе; обрађује предмете и издаје мишљења о поријеклу робе; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима поријекла робе; по потреби учествује изради нацрта прописа из области утврђивања поријекла робе; пружа стручну помоћ при утврђивању поријекла робе; разматра и рјешава спорне случајеве из области којом се бави; припрема анализе, информације и извјештаје о поријеклу робе; 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 Групе; за сво рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 26. став (2) тачка ф). овог правилника
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(7) У Регионалном центру Бања Лука у Групи за царинске поступке систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: руководи радом Групе, врши распоред задатака и и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова, те обавља најсложеније послове из надлежности Групе; координира и остварује сарадњу Групе са другим организационим јединицама; стара се о правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа, одредаба међународних уговора, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга рада; 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; учествује у раду комисија и других радних тијела која се баве питањима из дјелокруга Групе; проучава проблеме уочене у раду организационих јединица у погледу спровођења процедура и предлаже мјере за њихово рјешавање; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду Групе, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран јешефу Одсјека за царинске послове.
услови за рад: ВСС - VII степен, правни факултет 5 година радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Групе и учествује у имплементацији истих; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу царинских поступака по питањима из дјелокруга рада Групе и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Групе; води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежна Група; припрема и израђује извјештаје о раду Групе; даје информације трећим лицима о примјени прописа везано за царинске прописе; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 24. став (2) тачка б). овог правилника.

Послови основне дјелатности: нормативно - правни послови и управно рјешавање, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ

број извршилаца: 3

статус: државни службеник

опис послова: води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежна Група; прати и анализира проблематику провођења процедура и пружа стручну помоћ организационим јединицама; припрема и израђује извјештаје о раду Групе; даје информације трећим лицима о примјени прописа везано за царинске прописе; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 26. став (3) тачка ц). овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији

д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 2

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(8) У Регионалном центру Бања Лука у Групи за контролу систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА КОНТРОЛУ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом Групе, врши распоред задатака и контролише њихово извршавање, те обавља најсложеније послове из надлежности Групе; организује послове накнадне контроле сврставања, утврђивање царинске основице, поријекла и крајње употребе робе; издаје налоге за вршење контроле; развија стандарде за анализу ризика и селективности систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; координира и остварује сарадњу 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.

услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ

број извршилаца: 3

статус: државни службеник

опис послова: прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Групе и учествује у имплементацији истих; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу контроле и за обезбјеђење једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Групе; врши анализу ризика и селективност систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; врши послове предконтроле; врши послове накнадне контроле у проведеним царинским поступцима; учествује у изради оперативних упутстава за провођење контроле; израђује записнике о предконтроли и налазима извршене контроле и приједлогу мјера за отклањање утврђених неправилности, те прати извршење наложених мјера; предлаже покретање прекршајног поступка; предлаже покретање накнадне наплате или повраћа више наплаћених индиректних пореза Групи за царинске поступке; предлаже привремено или укидање одобрења донијетих од стране Сектора за царине; остварује сарадњу са другим организационим јединицама; припрема планове и извјештаја о раду као и друге извјештаје и информације из дјелокруга

Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 26. став (4) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно - надзорни, најсложенији.
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: врши послове предконтроле; врши послове накнадне контроле у проведеним царинским поступцима; учествује у изради оперативних упутстава за провођење контроле; врши анализу ризика и селективност систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; израђује записнике о предконтроли и налазима извршене контроле и приједлогу мјера за отклањање утврђених неправилности, те прати извршење наложених мјера; предлаже покретање прекршајног поступка; предлаже покретање накнадне наплате или повратa више наплаћених индиректних пореза Групи за царинске поступке; предлаже привремено или укидање одобрења донијетих од стране Сектора за царине; остварује сарадњу са другим организационим јединицама; учествује у изради планова рада и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; по потреби учествује у раду Комисија и других тијела; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 21.ставу (1) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: врши послове предконтроле; врши послове накнадне контроле у проведеним царинским поступцима; врши анализу ризика и селективност систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; израђује записнике о предконтроли и налазима извршене контроле и приједлогу мјера за отклањање утврђених неправилности, те прати извршење наложених мјера; предлаже покретање прекршајног поступка; предлаже покретање накнадне наплате или повратa више наплаћених индиректних пореза Групи за царинске поступке; предлаже привремено или укидање одобрења донијетих од стране Сектора за царине; остварује сарадњу са другим организационим јединицама; учествује у изради планова рада и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; по потреби судјелује у раду Комисија и других тијела; врши и друге послове које му одреди шеф Груп; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(9) У Регионалном центру Бања Лука у Царинској испостави Бања Лука систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Бања Лука
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: организује и руководи радом Испоставе и врши распоред задатака и послова на извршиоце, и контролише њихово извршавање; обезбјеђује 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 провођењу тих мјера; подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, и поступак накнадне наплате дажбина као и повратa

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.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, развијене организаторске способности, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ВОЂА СМЈЕНЕ

број извршилаца: 2

статус: државни службеник

опис послова: руководи радом смјене; стара се о правилности рада запослених у смјени у погледу примјене прописа; врши прихватање и контролу царинске пријаве и провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима; да ли су приложене све исправе потребне за царињење робе према прописима о индиректним порезима, спољнотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге услове за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царињења; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; сачињава извјештаје о раду и предлаже мјере за унапређења рада.; обавља и друге послове које му одреди шеф царинске испоставе; за свој тад одговоран је шефу царинске испоставе.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР

број извршилаца: 5

статус: државни службеник

опис послова: врши прихватање и контролу царинске пријаве, провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима; да ли су приложене све исправе потребне за царињење робе према прописима о индиректним порезима, спољнотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге услове за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царињења; припрема и израђује рјешења у царинско-управном поступку из надлежности испоставе; предузима друге радње и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 3 године радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК

број извршилаца: 6

статус:запосленик

опис послова: врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у

погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању сврстава у тарифни број, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио и др.; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

услови за рад: ВШС - VI степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 1 године радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

5). назив радног мјеста: САРАДНИК -ЦАРИНИК

број извршилаца: 8

статус:запосленик

опис послова: врши послове царинског надзора над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама, послове царинског надзора над робом у царинским поступцима с економским учинком, као и другом царинском робом и превозним средствима; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења ЛЦИ-а ; води евиденције о положеним гаранцијама; обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; обавља послове протокола испоставе, пријем и завођење поште, препис и умножавање службене документације из дјелокруга рада испоставе; припрема једноставније извјештаје о раду и друге извјештаје и информације из дјелогруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене, за свој рад одговоран је шефу испоставе.

услови за рад: ССС - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

б). Царински реферат Слободна зона Бања Лука

1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу царинских докумената; обезбјеђује 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; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у провођењу 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 у реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста:**ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК**

број извршилаца: 1

статус:запосленик

опис послова и услови за рад: као у тачки а). алинеја 4). овог става.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

3). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у тачки а). алинеја 5).овог става.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

ц). Царински реферат Пошта Бања Лука
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: организује и руководи радом реферата и врши распоред задатака и послова на извршиоце, те контролише њихово извршавање; по потреби врши пријем и контролу поднешених царинских декларација; обезбјеђује 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; предлаже потребну накнадну контролу и посебне мјере контроле и по потреби непосредно учествује у провођењу 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 у реферата; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу испоставе.
услови за рад: као у тачки а). алинеја 2).овог става.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК-ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: врши прихватање и контролу царинске пријаве, провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима; да ли су приложене све исправе потребне за царињење робе према прописима о индиректним порезима, спољнотрговинским и другим прописима, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и др.; по потреби врши преглед робе у поступку царињења у редовном поступку; по потреби врши послове из надлежности Вође реферата у његовом одсуству; припрема и израђује рјешења у царинско-управном поступку из надлежности испоставе; предузима друге радње и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; обавља и друге послове и задатке које му одреди вођа реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.
услови за рад: као у тачки а). алинеја 3). овог става.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус:запосленик
опис послова: врши преглед робе пријављене за царињење по царинским декларацијама у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању сврстава у тарифни број, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; врши преглед и разврставање поштанских пошиљака пристиглих у измјеничну пошту; врши преглед поштанских пошиљака допремљених на царински преглед у Пошту царињења; врши царински надзор над отварањем и затварањем поштанских закључака по приспјећу и отпреми; врши послове узимања узорака робе; врши послове девизно-валутне контроле у поштанском промету; врши обрачун и наплату индиректних пореза у скраћеном поступку по ПЦД-у; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

услови за рад: као у тачки а). алинеја 4).овог става.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
4). назив радног мјеста: САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запослник
опис послова: врши обраду поднесених ТР пријава у информационом систему и стављања под царински надзор роба пријављених по ТР-у; врши покретање поднешених царинских декларација у информационом систему (рецепција); обавља послове раздужења ЈЦИ-а; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; обавља административно-техничке послове за потребе реферата ; обавља послове протокола реферата, пријем и завођење поште, препис и умножавање службене документације из дјелокруга рада реферата; врши пријем и отпрему поште, завођење предмета у дјеловодник и уписник, води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; припрема једноставније извјештаје о раду и друге извјештаје и информације из дјелокруга рада реферата; по потреби учествује у прегледу поштанских пошиљака; по потреби врши обрачун и наплату индиректних пореза у скраћеном поступку по ПЦД-у; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је водитељу царинског реферата.
услови за рад: као у тачки а). алинеја 5).овог става.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

(10) У Регионалном центру Бања Лука у Царинској испостави Аеродром Бања Лука систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Аеродром Бања Лука
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови рада: као у ставу (9) тачка а) алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а) алинеја 3).овог члана.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 5).овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(11) У Регионалном центру Бања Лука у Царинској испостави Приједор систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Приједор
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2

статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 5). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(12) У Регионалном центру Бања Лука у Царинској испостави Шамац систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Шамац
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2) назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алињеа 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 4).овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
5). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 5). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Шамац
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: 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; обезбјеђује 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 провођењу 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.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 5 година радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене организаторске способности; усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ВОЂА СМЈЕНЕ

број извршилаца: 4

статус:државни службеник

опис послова: руководи радом смјене; стара се о правилности рада службеника у смјени у погледу примјене прописа; организира преглед роба, путника и превозних средстава; по потреби врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; сачињава извјешћа о запажању на граници и предлаже мјере унапређења рада.; обавља и друге послове које му одреди вођа реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

услови за рад: ВСС - VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 3 године радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК

број извршилаца: 8

статус: запосленик

опис послова: врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рада одговоран је вођи царинског реферата.

услови за рад: ВШС - VI степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 1 године радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК

број извршилаца: 18

статус: запосленик

опис послова: врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште, завођење предмета у дјеловодник и уписник, води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата..

услови за рад: ССС - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад

на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару; развијене усмене и писмене комуникацијске способности.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ц). Царински реферат шељезничка станица Шамац
1). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши пријем и контролу царинских докумената; врши послове прегледа робе и евентуалну наплату увозних дажбина; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши и друге послове по налогу шефа испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.
услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
2). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: врши послове запримања и контроле царинских и превозних докумената; врши контролу путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима, евентуалну наплату увозних дажбина; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о њима; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; по потреби учествује у прегледу робе и узимања узорака; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште, завођење предмета у дјеловодник и уписник, води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу шефа испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.
услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 5). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(13) У Регионалном центру Бања Лука у Царинској испостави Бихаћ систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Бихаћ
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2) назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а) алинеја 3).овог члана.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
5). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 7
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 5). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Изачић
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2)назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 14
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији.

ц). Царински реферат на граничном прелазу Стрмица (Босанско Грахово)
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

д). Царински реферат на граничном прелазу Ужљебић (Рипач)
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник

опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б).алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
3). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији
е). Царински реферат Жељезничка станица Мартин Брод
1). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка ц). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
2). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка ц). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(14) У Регионалном центру Бања Лука у Царинској испостави Велика Кладуша систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Велика Кладуша
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а).алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
***3*). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК –ЦАРИНИК**
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 4).овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 5). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Хукића Брдо (Велика Кладуша)
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 1).овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4

статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(15) У Регионалном центру Бања Лука у Царинској испостави Градишка систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Градишка
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2) назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 8
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
5). назив радног мјеста: САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 12
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 5). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Градишка
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 10

статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 22
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(16) У Регионалном центру Бања Лука у Царинској испостави Нови Град систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Нови Град
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 5). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Костајница
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б).алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ц). Царински реферат на граничном прелазу Нови Град
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
3). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

д). Царински реферат на граничном прелазу Козарска Дубица
л). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

е). Царински реферат на граничном прелазу Градина
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2) назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4).овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ф). Царински реферат жељезничка станица Добрљин
1). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка ц).алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
2). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка ц).алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(17) У Регионалном центру Бања Лука у Царинској испостави Брод систематизују се радна мјеста:

а). Царинска испостава Брод

1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2) назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

3). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а) . алинеја 3).овог члана.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

5). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 7
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (9) тачка а). алинеја 5). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Брод

1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 1). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 2). овог члана.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б), алинеја 3). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

4). назив радног мјеста: САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 22
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4). овог члана.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(18) У Регионалном центру Бања Лука у Одсјеку за порезе систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста:ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОРЕЗЕ

број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи, организује и координира рад у Одсјеку; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека, те законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одсјеку; доставља организационим јединицама на надлежно поступање послове и задатаке из надлежности Одсјека; врши надзор и предузима мјере ради обезбјеђења правилности и законитости рада Група у оквиру Одсјека; издаје увјерења о чињеницама о којима Одсјек води службену евиденцију; проводи поступак и рјешава по првој жалби изјављеној на рјешења донесена у оквиру надлежности Одсјека; остварује сарадњу са другим Одсјецима у истом или другим Регионалнимм центрима; остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из надлежности Одсјека; учествује у изради и провођењу планова из надлежности Одсјека; доставља на сагласност помоћнику директора план вршења контроле пореских обвезника; предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Одсјека; обезбјеђује ефикасно и досљедно провођење свих прописа и процедура који произлазе из дјелокруга рада Одсјека; извјештава о раду Одсјека; предлаже обуку запослених у Одсјеку; врши и друге послове које му одреди помоћник директора за Сектор за порезе; за свој рад непосредно је одговоран оперативном руководиоцу - помоћнику директора Сектора за порезе.
услови за рад: као у члану 20. став (5) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЈЕКУ ЗА ПОРЕЗЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: предузима радње у прекршајним поступцима пред судовима по питањима проистеклим из рада Одсјека, а по потреби и из дјелокруга рада других организационих јединица;сарађује са Одсјеком за нормативне и правне послове и врши припрему документације потребне за предузимање радњи пред надлежним судовима и другим органима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; пружа стручну помоћ у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека; припрема материјале за састанке, обезбјеђује вођење записника и прати реализацију закључака, учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; ради на прикупљању, упоређивању, обради и изради редовних и периодичних статистичких извјештаја о наплати индиректних пореза, о резултатима рада организационих јединица Одсјека и других извјештаја потребних за праћење рада Одсјека; обавља друге послове по налога шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у ставу (2) тачка б). овог члана.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: учествује у припремама за састанке које сазива или у којим учествује шеф Одсјека, те прати провођење закључака са истих и обезбјеђује информације о њиховом извршењу; координира рад у Одсјеку; координира сарадњу са другим организационим јединицама у Одсјеку у истом или другим регионалним центрима; прати примјену прописа и других аката у Одсјеку и предлаже мјере за отклањање уочених неправилности; врши анализе из надлежности Одсјека (аналитичке, свеобухватне анализе и студије); припрема информације и друге материјале за шефа Одсјека; развија сарадњу са правним и физичким лицима, стручним удружењима у погледу размјене података везано за питања индиректних пореза; у судским поступцима, сарађује са организационим јединицама Управе и по потреби учествује у истим; учествује у изради нацрта аката из надлежности шефа Одсјека; пружа стручну помоћ у поступку пред другим органима из надлежности Одсјека; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад је непосредно одговоран шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА МОДУЛ РИЗИКА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 27. став (6) тачка ф). овог правилника
Послови помоћно-технички, оперативно технички, сложени
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(19) У Регионалном центру Бања Лука у Одсјеку за порезе у Групи за подршку систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОДРШКУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: руководи, организује и координира 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 извршилац има потребну стручну помоћ у раду и обавља најсложеније послове из надлежности Групе; доноси одлуке у управним поступцима из надлежности групе; обезбјеђује 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.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б). **назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОДРШКУ**
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: обавља послове и задатке из надлежности Групе чија сложеност захтијева посебна стручна знања и способности за њихово обављање; припрема нацрт одлука у управним поступцима из надлежности групе; одмах по сазнању обавјештава шефа Групе о почињеном прекршају у складу са законима из дјелокруга рада Групе; предлаже материјале за информисање пореских обвезника и других субјеката; анализира проблеме са којим се сусрећу порески обвезници и предлаже начин њиховог превазилажења; анализира потребе провођења обука пореских обвезника и службеника Групе, те предлаже, а по потреби и проводи те обуке; пружа осталим извршилац има потребну стручну помоћ у раду и учествује у провођењу сложенијих управних поступака из дјелокруга рада Групе; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне и периодичне информације и сл.) из надлежности Одсјека за порезе; прати измјене постојећих и нових прописа из дјелокруга рада Групе и упознавање са њиховом садржајем осталих државних службеника и запосленика ове групе; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ И РЕГИСТРАЦИЈУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник

опис послова: врши контролу података унесених у информациони систем за регистрацију (II ниво), те даје приједлог са коментаром у вези основаности постављеног захтјева и доставља унесене податке на III ниво (Средишњи уред); проводи поступак остваривања права на паушалну накнаду; проводи поступак по захтјеву из области примјене Закона о акцизама из надлежности групе; обавјештава шефа Групе о почињеном прекршају у складу са законима из дјелокруга рада Групе; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; пружа осталим извршилац има потребну стручну помоћ у раду; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ И РЕГИСТРАЦИЈУ
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова: врши унос података из захтјева за упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза Управе, односно за поступак престанка регистрације обвезника, у информациони систем (I ниво), те доставља унесене податке на II ниво; у оквиру поступка регистрације и уписа у Јединствени регистра обвезника индиректних пореза прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке (исправе, увјерења, изјаве, увиђај и друга доказна средства); у ИС уноси пријаве складишта и производних погона,у складу са Законом о акцизама; врши регистрацију складишта уља за ложење, у складу са Законом о акцизама; врши пријем, комплетирање и доставу документације за поступак брисања из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза; обавјештава шефа Групе о почињеном прекршају у складу са законима из дјелокруга рада Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности – стручно оперативни, најсложенији

е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: припрема увјерења која се издају на основу службених евиденција и о њима води евиденцију; у ALICE уноси измјене података, како их достављају обвезници индиректних пореза, односно инспектори, а за које није потребно издавање измијењеног увјерења (промјена телефона, жиро-рачуна, књиговођа, одговорног лица и сл.); води електронску евиденцију о паушалној накнади; уноси издате прекршајне налоге у Регистар новчаних казни; врши провјере на терену сједишта подносиоца захтјева за регистрацију; обавјештава шефа Групе о почињеном прекршају у складу са законима из дјелокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка ф). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, сложенији.

ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: врши административно-техничке послове; врши канцеларијско пословање: пријем, завођење и предају поште службеницима у рад; припрема увјерења која се издају на основу службених евиденција и о њима води евиденцију; води електронски уписник захтјева за регистрацију и престанак регистрације; води уписнике о регистрованим складиштима и погонима акцизне робе; води електронске уписнике ППЛО и ЗПЛО захтјева за повраћај плаћене акцизе на уље за ложење; обавља послове преписа и умножавања службене документације; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе
услови за рад: као у члану 24.став (5) тачка ц).овог правилника
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(20) У Регионалном центру Бања Лука у Одсјеку за порезе у Групи за ревизију и контролу систематизују се радна мјеста:

а) назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА РЕВИЗИЈУ И КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи, организује и координира 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; предлаже годишњи и мјесечни план контрола; издаје налоге за контролу, укључујући и ограничену провјеру; доноси одлуке о повратy више или погрешно уплаћених индиректних пореза пореским обвезницима из надлежности Сектора за порезе- Групе за ревизију и контролу, осим о захтјеву о повратy по пријави за самоопорезивање; доноси одлуке из надлежности групе за рјешавња питања која нису дата у надлежност инспекторима; обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања; извјештава о раду Групе; анализира садржај сваког записника о извршеној контроли; одобрава предузете радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; извјештава о раду Групе; врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека за порезе.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији

б).назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК-ИНСПЕКТОР КООРДИНАТОР
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова:дјелује као стручни консултант према шефу Групе за ревизију и контролу, код доношења одлука; организује, координира и надзире активности у Групи у складу са оперативним плановима и процедурама; врши надзор над спровођењем контроле од стране инспектора; дјелује као стручни консултант савјетницима- инспекторима, вишим стручним сарадницима-инспекторима и стручним сарадницима- инспекторима у провођењу поступка контроле; обавља канцеларијску и по потреби теренске контроле пореских обвезника које по својој сложености захтијевају посебна стручна знања; контролише исправност пријава самоопорезивања; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза, обавјештава шефа Групе; учествује у припреми приједлога оперативних планова рада Групе и предлаже шефу Групе одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; предузима редње евидентирања поступка контроле у информационом систему; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни, најсложенији

ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 6
статус:државни службеник
опис послова: обавља канцеларијску и теренску контролу пореских обвезника које по својој сложености захтијевају посебна стручна знања; контролише исправност пријава самоопорезивања; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем надлежног координатора, доставља шефу Групе информације о неправилностима које су уочене у поступку инспекцијског надзора; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза, путем надлежног координатора, обавјештава шефа Групе; учествује у припреми приједлога оперативних планова рада Групе и предлаже шефу Групе одређена рјешења у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; предузима редње евидентирања поступка контроле у информационом систему; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији

д). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК -ИНСПЕКТОР

број извршилаца: 40

статус: државни службеник

опис послова:обавља канцеларијску и теренску контролу пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, те проводи првостепени управни поступак и доноси одлуку у оквиру своје надлежности; учествује у контроли пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза из надлежности вишег стручног сарадника; контролише исправност пријава самоопорезивања; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем надлежног координатора, доставља шефу Групе информације о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, те по потреби исти заступа пред надлежним судом, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза обавјештава шефа Групе; проводи поступак ограничене провјере пословања пореских обвезника у смислу захтјева за исправку самоопорезивања, ако исправка даје основ за поврат и доноси рјешење о разрезу; проводи поступак и припрема нацрт одлуке о поврату више или погрешно уплаћених индиректних пореза пореским обвезницима из надлежности Сектора за порезе-Групе за ревизију и контролу, осим о захтјеву о поврату по пријави за самоопорезивање; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.

услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији

е). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК -ИНСПЕКТОР

број извршилаца: 46

статус: државни службеник

опис послова:обавља мање сложену канцеларијску и теренску контролу пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, те проводи првостепени управни поступак и доноси одлуку у оквиру своје надлежности; учествује у контроли пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза из надлежности стручног сарадника; контролише исправност пријава самоопорезивања; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем надлежног координатора, доставља шефу Групе информације о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, те по потреби исти заступа пред надлежним судом, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза обавјештава шефа Групе; проводи поступак ограничене провјере пословања пореских обвезника у смислу захтјева за исправку самоопорезивања, ако исправка даје основ за поврат и доноси рјешење о разрезу; проводи поступак и припрема нацрт одлуке о поврату више или погрешно уплаћених индиректних пореза пореским обвезницима из надлежности Одсјека за порезе-Групе за ревизију и контролу, осим о захтјеву о поврату по пријави за самоопорезивање; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.

услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е). овог правилника.

Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији

ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 4

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(21) У Регионалном центру Бања Лука у Одсјеку за порезе у Групи за обраду пореских пријава систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи, организује и координира 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; обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа; припрема годишње и оперативне планове рада Групе; обезбјеђује функционисање пореског књиговодства на нивоу регионалног центра; извјештава о раду групе; предлаже обуку запослених; доноси рјешења о повратy ПДВ-а по основу ПДВ пријава у првом степену; проводи поступак реализације убрзаног повратa 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 извршилац у; 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 кривично 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.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБРАДУ ПРИЈАВА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: координира послове са другим организационим јединицама Управе у вези размјене података; пружа стручну помоћ осталим извршилац има у сложеним управним поступцима из надлежности Групе; рјешава најсложеније послове у вези са пореским пријавама; припрема упутства и приручнике за потребе поступка пријаве пореза; врши најсложеније послове у пореском књиговодству; у складу са законом, обавјештава шефа групе о откривеном прекршају; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији

ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова: у складу са законом, обавјештава шефа групе о откривеном прекршају; обавјештава шефа Групе о потреби покретања контроле пословања пореског обвезника; доставља шефу Групе информације о неправилностима из надлежности других органа, које су уочене у поступку провјере података; врши евидентирање пореских обавеза у пореском књиговодству; контролише исправност пријаве самоопорезивања и то измијењене и допунске пријаве код којих је износ за плаћање већи од пријављеног у претходном самоопорезивању или када је износ за који треба извршити повратак или пребијање мањи од пријављеног у претходном самоопорезивању које не подлијежу поступку контроле; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 8
статус: државни службеник
опис послова: проводи поступак и израђује нацрт рјешења о повратy ПДВ-а по основу ПДВ пријава; поступа са пореским кредитом (провјера, одобравање, пребијање и повратак

истог у ПДВ софтверу); у складу са законом, обавјештава шефа групе о откривеном прекршају; ослобађа средства у ПДВ софтверу за повраг по рјешењима организационих јединица Управе надлежних за контролу; врши евидентирање пореских обавеза у пореском књиговодству (извјештаји); проводи поступак поврата ПДВ-а у ПДВ софтверу; врши провјеру пореских пријава; врши мање сложене послове у пореском књиговодству; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
е). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова: ослобађа средства у ПДВ софтверу за поврат по рјешењима организационих јединица Управе надлежних за контролу; врши евидентирање пореских обавеза у пореском књиговодству; врши евидентирање пореских обавеза у пореском књиговодству (извјештаји); контактира обвезнике који нису исправно попунили ПДВ и ПДА пријаве; издаје пореске картице по захтјеву и води евиденцију о истим; врши књижење извршних рјешења; врши провјеру пореских пријава; врши евидентирање пореских обавеза у пореском књиговодству; врши провјеру дуговања у ИС Управе (ИСИП); врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка ф). овог правилника.
Послови основне дјелатности информационо-документациони, једноставнији
ф). назив радног мјеста:АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 9
статус: запосленик
опис послова: врши административно-техничке послове за потребе Групе; врши запримање ПДВ пријава; врши унос ПДВ пријава у евиденције Управе; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за сво рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 25. став (1) тачка б). овог правилника
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
г). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(22) У Регионалном центру Бања Лука у Одсјеку за провођење прописа систематизују се радна мјеста:
а). **назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: руководи, организује и координира рад Одсјека; одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека, те законито и ефикасно руковођење кадровима, техничким и другим средствима која су му стављена на располагање или повјерена том Одсјеку; планира, надзире и координира једнообразне примјене законских прописа, подзаконских прописа и других општих аката на спречавању, откривању, истраживању и процесуирању кривичних дјела и прекршаја везаних за индиректне порезе; пружа стручну помоћи запосленим у Одсјеку код провођења закона у циљу максималног обављања функције и организације Одсјека у цјелини; одговоран је за досљедну и ефикасну примјену смјерница у раду креираних од стране Сектора за провођење прописа; даје приједлоге у изради стратегије и планова рада Сектора за провођење прописа, те евалуацију таквих донесених стратегија и планова; обезбјеђује редовно достављање извјештаја о раду Одсјека; обезбјеђује да се унутар Одсјека воде прописане евиденције; води рачуна да се обавјештајне информације достављају у централну базу обавјештајних информација у средишњем уреду Управе; 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; прати прописе и предлаже побољшање постојећих закона и подзаконских аката које примјењује у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека и Сектора за провођење прописа; успоставља и одржава редовне контакте с другим организационим јединицама Управе у регионалном центру по питањима која су из дјелокруга рада Одсјека; остварује сарадњу са правосудним, полицијским, инспекцијским и другим органима у питањима из дјелокруга рада Одсјека; предлаже и провођење редовних основних и стручних обука за усавршавањем особља у Одсјеку, те по потреби учествује у извођењу едукација; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља, а које се односе на дјелокруг рада Одсјека, обавља и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора Сектора за провођење прописа.

услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка а). овог правилника.

Послови основне дјелатности: стручно оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: предузима радње у прекршајним поступцима пред судовима по питањима проистеклим из рада Одсјека, а по потреби и из дјелокруга рада других организационих јединица; сарађује са Одсјеком за нормативне и правне послове и врши припрему документације потребне за предузимање радњи пред надлежним судовима и другим органима по питањима из дјелокруга рада Одсјека; пружа стручну помоћ у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека; припрема материјале за састанке, обезбјеђује вођење записника и прати реализацију закључака; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсјека и других извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека; ради на прикупљању и анализи резултата рада организационих јединица Одсјека и других извјештаја потребних за праћење рада Одсјека; обавља друге послове по налога шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у ставу (2) тачка б). овог члана.

Послови основне дјелатности: стручно оперативни, најсложенији

г). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

број извршилаца: 1

статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.

Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(23) У Регионалном центру Бања Лука у Одсјеку за провођење прописа у Групи за обавјештавање систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи, организује и координира 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;одговоран је за досљедну и ефикасну примјену политике обавјештавајног рада, креиране од стране Сектора за провођење прописа; стара се о досљедној примјени и поштивању законских и подзаконских прописа од стране запослених у Групи; планира и координира активности Групе у циљу обезбјеђења 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; даје приједлоге за територијалну дислоцираност службеника на пословима обавјештајног рада на једној од локација Управе које су утврђене Одлуком о организационој структури регионалних центара; сарађује са осталим организационим јединицама при регионалним центрима; сарађује са Одсјеком за обавјештавање ради

пружања потребних информација Одјељењу за анализу и управљање ризицима; успоставља и одржава редовне контакте са другим органима и институцијама, 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; врши анализу и процјену прикупљених информација, те по потреби врши њихово прослиједивање шефу Одсјека за провођење прописа ради давања смјерница за даље предузимања потребних мјера од стране обавјештајних службеника или достављања информација надлежним организационим јединицама;стара се о томе да све обавјештајне информације којима располаже регионални центар буду достављене у централну евиденцију обавјештајних информација; одговоран је за досљедну и ефикасну примјену политике креиране од стране Управе и Сектора у обављању послова обавјештајног рада; обезбјеђује редовно достављање извјештаја о резултатима рада Групе; предлаже стручне обуке и планова за усавршавање запослених у области обавјештајног рада; извјештава шефа Одсјека у РЦ-у о свим недостацима насталим из било којег разлога, у погледу сигуроносне опреме или неодговарајућег смјештаја запослених; 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 Гупи за спречавање кријумчарења и прекршаја и Групи за истраге предлаже предузимање мјера и радњи у циљу истраживања, откривања и документовања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починилаца; обезбјеђује уредну и ажурну доставу обавјештајних информација и података и другим организационим јединицама унутар Управе према прописаној процедури; обавља надзор над радом службеника на пословима обавјештајног рада с информаторима;обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека.

услови за рад: као у члану 28 став (2) тачка а). овог правилника.

Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Одсјека; обавља размјену обавјештајних информација између организационих јединица у регионалном центру и тражи повратну информацију за успостављање „обавјештајног круга"; у циљу пружања помоћи групи за спрјечавање кријумчарења и прекршаја и групи за истраге предлаже мјере и радње у циљу страживања, откривања и документирања прекршајних и казнених дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починитеља; прикупља информације и обавјештајне податке из унутрашњих мјеста царињења, са граничних пријелаза и других организационих јединица Управе; приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулирана тајност и повјерљивост; осигурава додатне обавјештајне информације и податке оперативним службеницима унутар свог подручја дјеловања; анализира ефекте обавјештавања и израђује извјештаје из дјелокруга свог рада и рада групе; израђује стручне оперативне анализе и процјене ризика унутар свог подручја дјеловања; сачињава и прослиједује приједлоге шефу Групе за проведбом одређених активности; у сурадњи са другим групама учествује у координираним оперативним активностима; у циљу размјене обавјештајних информација успоставља и одржава сурадњу са запосленим у другим органима управе, као и привредним субјектима; сурађује са упосленим на граничним пријелазима и царинским испоставама и другим организационим јединицама Управе у циљу прикупљања обавјештајних информација; по налогу шефа Групе обавља приоритетне оперативне задатке; води прописане евиденције и доставља обавјештајне информације у централну базу обавјештајних информација; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

увјети за рад: као у члану 28 став (2) тачка б). овог правилника.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, стручно-оперативни, најсложенији

ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова: обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Одсјека; обавља размјену обавјештајних информација између организационих јединица у регионалном центру и тражи повратну информацију за успостављање „обавјештајног круга"; у циљу пружања помоћи групи за спречавање кријумчарења и прекршаја и групи за истраге предлаже мјере и радње у циљу страживања, откривања и документовања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починиоца; прикупља информације и обавјештајне податке из унутрашњих мјеста царињења, са граничних прелаза и других организационих јединица Управе; приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, 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; обезбјеђује додатне обавјештајне информације и податке оперативним службеницима унутар свог подручја дјеловања; анализира ефекте обавјештавања и израђује извјештаје из дјелокруга свог рада и рада групе; израђује оперативне анализе и процјене ризика унутар свог подручја дјеловања; сачињава и прослиједјује приједлоге шефу Групе за провођењем одређених активности; у сарадњи са другим групама учествује у координираним оперативним активностима; у циљу размјене обавјештајних информација успоставља и одржава сарадњу са запосленим у другим органима управе, као и привредним субјектима; сарађује са запосленим на граничним прелазима и царинским испоставама и другим организационим јединицама Управе у циљу прикупљања обавјештајних информација; по налогу шефа Групе обавља приоритетне оперативне задатке; води прописане евиденције и доставља обавјештајне информације у централну базу обавјештајних информација; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.
услови за рад: као у члану 28 став (2) тачка ц). овог правилника.

Послови основне дјелатност, студијско-аналитички, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Одсјека; обавља размјену обавјештајних информација између организационих јединица у регионалном центру и тражи повратну информацију за успостављање „обавјештајног круга; у циљу пружања помоћи групи за спречавање кријумчарења и прекршаја и групи за истраге предлаже мјере и радње у циљу страживања, откривања и документовања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починитеља; прикупља информације и обавјештајне податке из унутрашњих мјеста царињења, са граничних прелаза и других организационих јединица Управе; приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, 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; обезбјеђује додатне обавјештајне информације и податке оперативним службеницима унутар свог подручја дјеловања; анализира ефекте обавјештавања и израђује извјештаје из дјелокруга свог рада и рада групе; израђује оперативне анализе и процјене ризика унутар свог подручја дјеловања; сачињава и прослиједјује приједлоге шефу Групе за провођењем одређених активности; у сарадњи са другим групама учествује у координираним оперативним активностима; сарађује са запосленим на граничним прелазима и царинским испоставама и другим организационим јединицама Управе у циљу прикупљања обавјештајних информација; у циљу размјене обавјештајних информација успоставља и одржава сарадњу са запосленим у другим тијелима управе, као и привредним субјектима; по налогу шефа Групе обавља приоритетне оперативне задатке; води прописане евиденције и доставља обавјештајне

информације у централну базу обавјештајних информација; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад:ВСС-VII степен, факултет друштвеног, природно математичког или техничког смјера, 1 година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

(24) У Регионалном центру Бања Лука у Одсјеку за провођење прописа у Групи за спречавање кријумчарења и прекршаја систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА

број извршилаца: 1

статус: државни службеник

опис послова: руководи, организује и координира активности у Групи на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кријумчарења комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење) и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном и унутрашњем промету, у складу са законским овлашћењима које сам или други запослени из Групе, открије и/или има основану сумњу о повреди прописа из области индиректних пореза, прими и преузме документацију у предмету прекршаја у вези индиректног опорезивања од других надлежних органа, при чему се остварује сарадња, са судом и тужилаштвом, са другим организационим јединицама Управе и другим надлежним органима; стара се о досљедној примјени и поштивању законских и подзаконских прописа од стране запослених у Групи; распоређује задатке и активности запосленим у Групи и може да издаје радне налоге за извршиоце у Групи; контролише рад запослених (мобилних тимова и других извршилаца), те прати и надзире стање спречавања кријумчарења и прекршаја из надлежности Групе; приликом откривања прекршаја из области индиректних пореза издаје прекршајне налоге, учествује у сачињавању, по потреби обрађује и сачињава и надлежним органима подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и/или извјештаја о кријумчарењу роба према овлашћењу и упутствима тужиоца са потребном документацијом, и доказима, ради предузимања даљих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности учиниоца прекршаја и/или кривичних дјела, као и процесуирања истог, у складу са прописима и овлашћењима при вршењу службене дужности, може да употријеби оправдану силу те носити лако наоружање, користити оперативну технику и помагала,и другу опрему и средства неопходна у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; обезбјеђује и надзире да се у Групи обављају стручно-оперативни послови и предузимају све потребне законске мјере на извршења закона и других прописа, врши послове координације, надзора и контроле мобилних тимова приликом провођења операција на државном и међународном нивоу и остварује оперативну сарадњу са надлежним организационим јединицама Управе и другим надлежним органима у земљи; сарађује и поступа по овлашћењима и упутствима надлежног тужилаштва и суда, организује и прати вођење евиденција, прати стање процесуирања прекршајних налога и других предмета прекршаја и/или кривичних дјела из дјелокруга рада код надлежног суда и тужилаштва, обезбјеђује и предузима све остале радње које је потребно предузимати у прекршајним и/или кривичним поступцима, као и потписивање писмена неопходних за вођење прекршајног и/или кривичног поступка, и друго уколико је за то посебним актом Управе овлашћен;сарађује са надлежним организационим дијеловима Управе у вези са смјештајем привремено одузете робе; сарађује са Одсјеком за спречавање кријумчарења и прекршаја, те и другим надлежним организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокруга рада, те сходно потреби предлаже провођење повремених оперативних акција на цијелом подручју БиХ; обезбјеђује и прати вођење евиденција и израду извјештаја, анализа и других стручних материјала у вези са дјелокругом рада; редовно обезбјеђује и врши обавјештавање о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба, прекршаја и прекршиоцима прописа Групу за обавјештавање; предлаже модернизацију техничке опреме у циљу унапређења откривања и спречавања кријумчарена и прекршаја, прати питања безбједности људских и материјално-техничких ресурса, и предлаже мјере у

циљу заштите здравља запослених те чувању и ефикасној и правилној употреби додијељених ресурса; предлаже и обезбјеђује провођење редовних темељних и стручних обука, као и планова за едукацијом и усавршавањем особља у области спречавања кријумчарења и прекршаја; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
услови за рад: као у члану 28 став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: учествује у провођењу активности од стране мобилних тимова, руководи и координира рад извршилаца у мобилном тиму као вођа тима, на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кријумчарења комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење) и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном и унутрашњем промету, у складу са законским овлашћењима предузима све потребне радње на откривању, и спречавању кријумчарења роба, прикупља потребну документацију од других надлежних органа потребних за откривање и процесуирање прекршаја у области индиректног опорезивања; сарађује са другим организационим јединицама Сектора за провођење прописа као и осталим организационим јединицама Управе по питањима из дјелокруга рада Групе; остварује сарадњу са правосудним органима и полицијским агенцијама; те другим надлежним органима у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; прати и надзире стање спречавања кријумчарења и прекршаја, по потреби предлаже и проводи оперативне акције унутар подручја регионалног центра, као и на осталом дијелу царинског подручја БиХ; приликом откривања прекршаја из области индиректних пореза издаје прекршајне налоге, сачињава и учествује у обради и изради захтјева за покретање прекршајног поступка, као и извјештаја о кријумчарењу роба у сарадњи и по упутствима тужиоца, на основу прикупљене документације и доказа, које може да подноси и доставља само овлашћено лице у Групи, а ради предузимања даљих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности учиниоца прекршаја и/или кривичних дјела, као и процесуирања истог; по потреби заступа Управу пред судом у прекршајима из области индиректних пореза; у обављању послова из дјелокруга рада Групе може да употријеби оправдану силу те носи лако наоружање, користи оперативну технику, опрему и средства која су му потребна у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; у складу са законским овлашћењима предузима све радње потребне за откривање, спречавање кријумчарења роба и процесуирање прекршаја из области индиректних пореза; проводи активности на основу наредби, налога и одлука надлежних органа, на спречавању, откривању, истраживању, доказивању и процесуирању кријумчарења роба и прекршаја индиректних пореза; те и друге законом дозвољене радње у погледу лица, складишта, производних, пословних и других просторија, превозних средстава, пртљага, робе, друге покретне и непокретне имовине, документације и других доказа, коришћење звучне, свјетлосне сигнализације и других средстава за заустављање превозних средстава, ступање у иста, врши преглед и провјеру и др.; врши привремено одузимање нелегалне робе, документације и других доказних материјала, односно предмета којима је учињен прекршај и/или постоји основ сумње о извршеном кривичном дјелу кријумчарења, води прописане евиденције, предузима све остале радње које је потребно предузимати у прекршајним и/или кривичним поступцима према посебном овлашћењу, врши размјену података, информација и других аката и документације са другим органима; учествује у обављању послова координације, учествовања и спровођења активности у земљи и на међународном нивоу у вези операција, пројеката, споразума и уговора, према прописима и важећим конвенцијама за БиХ у вези спречавања кријумчарења роба; врши размјену података и информација са надлежним организационим јединицама Управе посебно са Групом за обавјештавање о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба, прекршаја и о прекршиоцима прописа, као и са другим надлежним органима у земљи и на међународном плану; предлаже модернизацију техничке опреме у циљу унапређења

откривања и спречавања кријумчарена и прекршаја, прати питања безбједности људских и материјално-техничких ресурса у мобилном тиму и предлаже мјере у циљу заштите здравља запослених те чувању и ефикасној и правилној употреби додијељених ресурса; предлаже спровођење стручних обука запослених у области спречавања кријумчарења и прекршаја; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 28 став (2) тачка б). овог правилника.

Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА

број извршилаца: 3

статус: државни службеник

опис послова: извршава послове из дјелокруга рада Групе, као извршилац у Групи или извршилац члан мобилног тима у Групи у чијем је саставу на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кријумчарења комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење) и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном и унутрашњем промету, у складу са овлашћењима које сам или други запослени из Групе, открије и/или има основану сумњу на повреду прописа, и да преузме документацију у предмету прекршаја у вези индиректног опорезивања од других надлежних органа, о чему остварује сарадњу, са судом и тужилаштвом, и са другим организационим јединицама Управе и другим надлежним тијелима. приликом откривања прекршаја о индиректним порезима издаје прекршајни налог, сачињава и учествује у обради захтјева за покретање прекршајног поступка и/или извјештаја о кријумчарењу роба са потребном документацијом и доказима, које може да подноси и доставља само овлашћено лице у Групи, а ради предузимања даљих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности учиниоца прекршаја и/или кривичних дјела, као и процесуирања истог; може да употријеби оправдану силу те носи лако наоружање, користи оперативну технику и помагала, друга средства и опрему неопходне у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; обављају послове редовног и ванредног прегледа и провјера, ограничених провјера обвезника, те контрола по посебном овлашћењу, као и претрес и праћење по наредби надлежног органа, као и других циљаних оперативних активности везано за ризик и информацију, поступа на темељу наредби, налога и одлука надлежних органа, на спречавању, откривању, истраживању, доказивању и процесуирању кријумчарења роба и прекршаја у складу са овлашћењима прописаним законом; предузима радње на откривању прекршаја и кривичних дјела из области индиректних пореза, врши привремено одузимање нелегалне робе, документације и других доказних материјала, односно предмета којима је учињен прекршај и/или постоји основ сумње за кривично дјело кријумчарења; води прописане евиденције, учествује у провођењу активности у земљи и на међународном нивоу у вези операција, пројеката, споразума и уговора, према прописима и важећим конвенцијама за БиХ у вези спречавања кријумчарења роба; остварује оперативну сарадњу са надлежним организационим јединицама Управе, надлежним органима у земљи и на међународном плану, предлажу мјере за унапређење сарадње; врши обавјештавање о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба, прекршаја и прекршиоцима прописа Групу за обавјештавање, а сходно потреби и за друге организационе дијелове Управе и друге надлежне органе;обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одгопворан је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 28 став (2) тачка ц). овог правилника.

Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА

број извршилаца: 3

статус: државни службеник

опис послова: извршава послове из дјелокруга рада Групе, као извршилац у Групи или извршилац члан мобилног тима у Групи у чијем је саставу на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кријумчарења комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење) и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном и

унутрашњем промету, у складу са овлашћењима које сам или други запослени из Групе, открије и/или има основану сумњу на повреду прописа, и да преузме документацију у предмету прекршаја у вези индиректног опорезивања од других надлежних органа, о чему остварује сарадњу са судом и тужилаштвом, и са другим организационим јединицама Управе и другим надлежним тијелима; приликом откривања прекршаја о индиректним порезима издаје прекршајни налог, сачињава и учествује у обради захтјева за покретање прекршајног поступка и/или извјештаја о кријумчарењу роба са потребном документацијом и доказима, које може да подноси и доставља само овлашћено лице у Групи, а ради подузимања даљњих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности учиниоца прекршаја и/или кривичних дјела, као и процесуирања истог; може да употријеби оправдану силу те носи лако наоружање, користи оперативну технику и помагала, друга средства и опрему неопходне у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; обављају послове редовног и ванредног прегледа и провјера, ограничених провјера обвезника, те контрола по посебном овлашћењу, као и претрес и праћење по наредби надлежног органа, као и других циљаних оперативних активности везано за ризик и информацију; поступа на основу наредби, налога и одлука надлежних органа, на спречавању, откривању, истраживању, доказивању и процесуирању кријумчарења роба и прекршаја у складу са овлашћењима прописаним законом; предузима радње на откривању прекршаја и кривичних дјела из области индиректних пореза, врши привремено одузимање нелегалне робе, документације и других доказних материјала, односно предмета којима је учињен прекршај и/или постоји основ сумње за кривично дјело кријумчарења; води прописане евиденције, учествује у провођењу активности у земљи и на међународном нивоу у вези операција, пројеката, споразума и уговора, према прописима и важећим конвенцијама за БиХ у вези спречавања кријумчарења роба; остварује оперативну сарадњу са надлежним организационим јединицама Управе, надлежним органима у земљи и на међународном плану, врши обавјештавање о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба, прекршаја и прекршитељима прописа Групу за обавјештавање, а сходно потреби и за друге организационе дијелове Управе и друге надлежне органе;обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 28 став (2) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА

број извршилаца: 3

статус:запосленик

опис послова: извршава послове из дјелокруга рада Групе на спречавању, откривању, истраживању, доказивању и процесуирању кријумчарења комерцијалних роба (кривично дјело кријумчарење) и прекршаја у вези индиректних пореза у прекограничном и унутрашњем промету, у складу са овлашћењима предузима све потребне радње на спречавању и откривању кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза; у извршавању послова из дјелокруга рада остварује сарадњу са правосудним органима, другим организационим јединицама Управе и другим надлежним тијелима; приликом откривања прекршаја о индиректним порезима издаје прекршајни налог, сачињава и учествује у обради захтјева за покретање прекршајног поступка и/или извјештаја о кријумчарењу роба са потребном документацијом и доказима, које може да подноси и доставља само овлашћено лице у Групи, у циљу предузимања даљих мјера и радњи у правцу утврђивања одговорности учиниоца прекршаја и/или кривичних дјела, као и процесуирања истог; обављају послове редовног и ванредног прегледа и провјера, ограничених провјера обвезника, те контрола по посебном овлашћењу, као и претрес и праћење по наредби надлежног органа, као и других циљаних оперативних активности везано за ризик и информацију; поступа на темељу наредби, налога и одлука надлежних органа, на спречавању, откривању, истраживању, доказивању и процесуирању кријумчарења роба и прекршаја у складу са овлашћењима прописаним законом; предузима радње на откривању прекршаја и кривичних дјела из области индиректних пореза, врши привремено одузимање нелегалне робе, документације и других доказних материјала,

односно предмета којима је учињен прекршај и/или постоји основ сумње за кривично дјело кријумчарења; води прописане евиденције, учествује у спровођењу активности у земљи и на међународном нивоу у вези операција, пројеката, споразума и уговора, према прописима и важећим конвенцијама за БиХ у вези спречавања кријумчарења роба; остварује оперативна сарадњу са надлежним организационим јединицама Управе, надлежним органима у земљи и на међународном плану, врши обавјештавање о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба, прекршаја и прекршитељима прописа Групу за обавјештавање, а сходно потреби и за друге организационе дијелове Управе и друге надлежне органе;обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: ВШС - VI степен, друштвеног или техничког смјера, 1 године радног искуства; положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

25) У Регионалном центру Бања Лука у Одсјеку за провођење прописа у Групи за истраге систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИСТРАГЕ

број извршилаца: 1

статус:државни службеник

опис послова: организује и координира рад Групе за истраге; одговоран је за досљедну и ефикасну примјену политике рада из надлежности Групе креиране од стране Сектора за провођење прописа; стара се о досљедној примјени и поштивању законских и подзаконских прописа од стране запослених у Групи; планира и координира активности Групе у циљу обезбјеђења 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; обезбјеђује 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 безбједоносне опреме или неодговарајућег смјештаја; успоставља и одржава редовне контакте са другим организационим јединицама у Управи у регионалном центру посебно са Групом за обавјештавање; води рачуна о благовременом и на одговарајући начин достављање 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; обезбјеђује редовно достављање извјештаја о резултатима рада Групе; предлаже стручне обуке и планове за усавршавање запослених у Групи; обезбјеђује да се унутар Групе воде све прописане евиденције; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка а). овог правилника.

Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ИСТРАГЕ

број извршилаца: 3

статус:државни службеник

опис послова:обавља послове руковођења оперативним Тимом за истраге; учествује у раду и врши надзор над радом у Тиму за истраге на пословима откривања, доказивања и процесуирања кривичних дјела и прекршаја из области индиректних пореза и других кривичних дјела у складу са законом; предлаже и предузима мјере и оперативне радње у циљу истраживања, откривања и документовања прекршаја и кривичних дјела извршених повредом царинских и пореских прописа и идентификације њихових извршилаца; у оквиру законских овлашћења употребљава сва расположива истражна средства која су релевантна и одговарајућа за предмет или истражне активности, укључујући претрес особа и/или

просторија, саслушавање и испитивање осумњичених и свједока, преглед документације и других доказа, праћење осумњичених и/или просторија, припрема захтјеве према иностранству везано за упите о истражним активностима; сачињава и прослиједјује шефу Групе приједлоге за унапређење рада Групе; одговоран је за поштивање закона и других прописа приликом провођења активности од стране Тима за истраге; организује и врши расподјелу предмета у рад и других послова у оквиру дјелокруга рада Тима, у складу са оперативним планом или другим смјерницама добијеним од Сектора за провођење прописа, у сарадњи са шефом Групе одређује приоритете у оперативним активностима; остварује сарадњу са свим организационим јединицама Сектора за провођење прописа;сарађује са другим организационим јединицама Управе по питањима из дјелокруга рада Групе: остварује нарочиту сарадњу са Групом за обавјештавање кроз размјену информација и података битних за обављање послова из дјелокруга рада Групе; континуирано сарађује са полицијским, правосудним и другим органима у обављању послова из дјелокруга рада Групе; сачињава извјештаје за Тужилаштва у складу са договореним стандардима и формама, предузима и друге истражне радње по наредби тужилаштва или захтјеву полицијских агенција; води прописане службене евиденције, као и статистичке податке истражних предмета, те остале информације; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе

услови за рад: као у члану 28 став (4) тачка б). овог правилника.

Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАГЕ

број извршилаца: 3

статус:државни службеник

опис послова: обавља послове откривања, доказивања и процесуриања кривичних дјела и прекршаја из области индиректног опорезивања и других кривичних дјела у складу са законом; употребљава сва истражна средства на располагању која су релевантна и одговарајућа за предмет или истражне активности, укључујући претрес особа и/или просторија, саслушавање и испитивање осумњичених и свједока, преглед документације и других доказа, праћење осумњичених и/или просторија, припрема захтјеве према иностранству везано за упите о истражним активностима; обавља истражне активности као одговор на захтјеве примљене од других државних царинских/пореских органа у складу са споразумима о сарадњи; успоставља и одржава редовне контакте са другим организационим јединицама у Управи нарочито са Групом за обавјештавање; благовремено и на одговарајући начин доставља податке другим организационим јединицама Управе; успоставља и одржава редовне контакте са полицијским, правосудним у другим органима ради обављања послова из дјелокруга рада Групе; обезбјеђује поштивање постојећих закона и оперативних правилника и прописа, посебно оних који су везани за временско ограничење обавјештавања Тужилаштава о могућим кривичним дјелима; сачињава извјештаје за Тужилаштва у складу са договореним стандардима и формама; ажурира службене евиденције и статистичке податке истражних предмета, те остале информације; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 28 став (2) тачка ц). овог правилника.

Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

д) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАГЕ

број извршилаца: 3

статус: државни службеник

опис послова: обавља послове откривања, доказивања и процесуирања кривичних дјела и прекршаја из области индиректног опорезивања и других кривичних дјела у складу са законом; употребљава сва истражна средства на располагању која су релевантна и одговарајућа за предмет или истражне активности, укључујући претрес лица и/или просторија, саслушавање и испитивање осумњичених и свједока, преглед документације и других доказа, праћење осумњичених и/или просторија, припрема захтјеве према иностранству везано за упите о истражним активностима; обавља истражне активности као

одговор на захтјеве примљене од других државних царинских/пореских органа, у складу са споразумима о сарадњи; успоставља и одржава редовне контакте са полицијским, правосудним и другим органима ради обављања послова из дјелокруга рада Групе; успоставља и одржава редовне контакте са другим организационим јединицама у Управи нарочито са Групом за обавјештавање; благовремено и на одговарајући начин доставља податке другим организационим јединицама Управе, нарочито Групи за обавјештавање; обезбјеђује поштивање постојећих закона и оперативних правилника и прописа, посебно оних који су везани за временско ограничење обавјештавања Тужилаштава о могућим кривичним дјелима; сачињава извјештаје за Тужилаштва у складу са договореним стандардима и формама; ажурира службене евиденције и статистичке податке истражних предмета, те остале информације; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад: као у члану 28 став (2) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

Члан 31.
(Регионални центар Сарајево)

(1) У Регионалном центру Сарајево у Групи за информационе технологије систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (1) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: информационо-документациони најсложенији

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ, БЕЗБЈЕДНОСТ МРЕЖНИ СОФТВЕР И ИНТЕРНЕТ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка б). овог правилника
услови за рад: као у члану 29. став (5) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

ц). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА - АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА И АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послов: као у члану 30. став (1) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

д). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ И АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка д). овог правилника
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

е). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ И АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

ф). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ

ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ И ПОРЕСКОГ ПОДСИСТЕМА

број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка ф). овог правилника.
услови за рад:као у члану 29. став (6) тачка д).овог правилника
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији

г). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ И ПОРЕСКОГ ПОДСИСТЕМА

број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка г). овог правилника
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности: информационо- документациони, једноставнији

(2) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за пословне услуге систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова:као у члану 30. став (2) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији .

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно рјешавање најсложенији.

ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

д). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА

број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка д). овог правилника
услови за рад:као у члану 24. став (4) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно рјешавање најсложенији

е) назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА

број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка е). овог правилника
услови за рад:као у члану 25. став (5) тачка е) овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени

ф). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка ф). овог правилника
услови за рад:као у члану 25. став (8) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени

г). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

број извршилаца: 2
статус:државни службеник

опис послова: као у члану 30. став (2) тачка г). овог правилника
услови за рад: као у члану 25. став (7) тачка п). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, најсложенији
х). назив радног мјеста:САРАДНИК РУКОВАЛАЦ ИМОВИНОМ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка х). овог правилника
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији
и). назив радног мјеста:САРАДНИК ЗА АКЦИЗНЕ МАРКИЦЕ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка и).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника
Послови основне дјелатности административно – технички, једноставнији
ј). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ ПРИХОДА
број извршилаца: 2
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка ј). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, сложени
к). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ ПРИХОДА
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка к). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка г). овог правилника
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
л). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ВОЗНИ ПАРК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка л). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка е). овог правилника
Послови основне дјелатности, административно – технички, једноставнији
м). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ТРЕЗОРСКИХ ОБРАЗАЦА И ПЛАТА
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка м). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника
Послови основне дјелатности, рачуноводствено-материјални, једноставнији
н). назив радног мјеста: МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка н). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални, једноставнији
о) назив радног мјеста: БЛАГАЈНИК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка о). овог правилника
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални, једноставнији
п). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка п). овог правилника.

услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка ц). овог правилника
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, најсложенији
р) назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка р). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
с). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
т). назив радног мјеста: ВОЗАЧ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка и).овог правилника.
Помоћно- техничи кепослови , оперативно-технички, најсложенији
у). назив радног мјеста:КАФЕ КУВАР-ПОСЛУЖИТЕЉ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка у).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка ј). овог правилника
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
в). назив радног мјеста:РЕЦЕПЦИОНЕР -ЧУВАР
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка в).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка к). овог правилника
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички,једноставнији

(3) У Регионалном центру Сарајево у Писарници систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ВОДИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ – ВИШИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка а).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника
Послови основне дјелатности, административно-технички, једноставнији
б). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
ц). назив радног мјеста: КУРИР
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (4) тачка ц). овог правилника
Послови помоћно-техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији.
д). назив радног мјеста: АРХИВАР
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (4) тачка д). овог правилника
Послови основне дјелатности, административно – технички, једноставнији

(4) У Регионалном центру Сарајево у Групи за принудну наплату систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, управно-надзорни послови, најсложенији

б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка б). овог правилника
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 5
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка ц).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (8) тачка ц).овог правилника
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка д).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (8) тачка д). овог правилника
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.

е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка е).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.

ф). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 9
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка ф).овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка г). овог правилника
Послови основне дјелатности управно рјешавање, једноставнији.

г). назив радног мјеста:САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника
Послови основне дјелатности информационо-документациони,једноставнији .

х). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(5) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за царинске послове систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста:ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1

статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (5) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно – оперативни, најсложенији.
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (5) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б). овог правилника
Послови основне дјелатности, стручно – оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(6) У Регионалном центру Сарајево у Групи за тарифу вриједност и поријекло робе систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА ТАРИФУ, ВРИЈЕДНОСТ И ПОРИЈЕКЛО РОБЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (6) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно - оперативни, најсложенији.
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКУ ТАРИФУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (6) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (2) тачка б). овог правилника
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни најсложенији
ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКУ ВРИЈЕДНОСТ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (6) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (2) тачка д). овог правилника
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.
д) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОРИЈЕКЛО РОБЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послов: као у члану 30. став (6) тачка д).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (2) тачка ф). овог правилника
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(7) У Регионалном центру Сарајево у Групи за царинске поступке систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (7) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 3

статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (7) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 24. став (2) тачка б). овог правилника
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (7) тачка ц).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (3) тачка ц). овог правилника
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији
д). назив радног мјеста:АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(8) У Регионалном центру Сарајево у Групи за контролу систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка а).овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (4) тачка б). овог правилника
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка ц).овог правилника.
услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка ц). овог правилника
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка д).овог правилника.
услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка д). овог правилника
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(9) У Регионалном центру Сарајево у Царинској испостави Сарајево систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Сарајево
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 2).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 13
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а).алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 12
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
5). назив радног мјеста: САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 16
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

б). Царински реферат Слободна зона Сарајево
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2).назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а).алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста:**ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК**
број извршилаца: 2
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

ц). Царински реферат Пошта Сарајево
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка б). алинеја 1). овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК-ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а).алинеја 3). овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: : као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

4). назив радног мјеста: САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус: запослник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5).овог правилника.

Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

(10) У Регионалном центру Сарајево у Царинској испостави Аеродром Сарајево систематизују се радна мјеста:

а). Царинска испостава Аеродром Сарајево
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1).овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца 6
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3).овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 7
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(11) У Регионалном центру Сарајево у Царинској испостави Зеница систематизују се радна мјеста:

а). Царинска испостава Зеница
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник

опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(12) У Регионалном центру Сарајево у Царинској испостави Високо систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Високо
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
***3*). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК**
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији
б). Царински реферат Слободна зона Високо
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка б).алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2).назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: **ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК**
број извршилаца: 3
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4)**. назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК**
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

(13) У Регионалном центру Сарајево у Царинској испостави Киселјак систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Киселјак
1).назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2)**. назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР**
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). **назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК**
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(14) У Регионалном центру Сарајево у Царинској испостави Соколац систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Соколац
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а).алинеја 1). овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
***3*). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК**
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(15) У Регионалном центру Сарајево у Царинској испостави Горажде систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Горажде
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(16) У Регионалном центру Сарајево у Царинској испостави Вишеград систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Вишеград
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
***3*). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК**
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Вардиште
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б).алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ц). Царински реферат на граничном прелазу Увац
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: : као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник

опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 7
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

д). Царински реферат на граничном прелазу Устибар
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у ставу (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

е). Царински реферат на граничном прелазу Метаљка
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 5

статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ф). Царински реферат на граничном прелазу Хум
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

г). Царински реферат на граничном прелазу Витина
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: : као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

х) Царински реферат жељезничка станица Голеш- Штрпци
1).назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка ц). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

(17) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за порезе систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОРЕЗЕ
број извршилаца: 1

статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (18) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (5) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЈЕКУ ЗА ПОРЕЗЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (18) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (18) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.

Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА МОДУЛ РИЗИКА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 27. став (6) тачка ф). овог правилника
Послови помоћно-технички, оперативно технички, сложени
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(18) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за порезе у Групи за подршку систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОДРШКУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОДРШКУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ И РЕГИСТРАЦИЈУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ И РЕГИСТРАЦИЈУ
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е). овог правилника.

Послови основне дјелатности – стручно оперативни, најсложенији
е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка ф). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, сложенији.
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(19) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за порезе у Групи за ревизију и контролу систематизују се радна мјеста:
а) назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА РЕВИЗИЈУ И КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б).назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК-ИНСПЕКТОР КООРДИНАТОР
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 6
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији
д). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК -ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 41
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК -ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 47
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(20) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за порезе у Групи за обраду пореских пријава систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник

опис послова: као у члану 30. став (21) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБРАДУ ПРИЈАВА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 8
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
е). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова: као у члану30. став (21) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка ф). овог правилника.
Послови основне дјелатностиинформационо-документациони, једноставнији
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 9
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка ф). овог правилника
услови за рад: као у члану 25. став (1) тачка б). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
г). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(21) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за порезе у Групи за повраћај индиректних пореза по основу међународних уговора систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОВРАТ ИНДИРЕКТНИХ ПОРЕЗА ПО ОСНОВУ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: руководи, организује и координира 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; обезбјеђује јединствену примјену закона и других прописа; анализира проблеме у примјени закона и подзаконских аката 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.

услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОВРАТ ИНДИРЕКТНИХ ПОРЕЗА ПО ОСНОВУ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: обавља послове и задатке из надлежности Групе, чија сложеност захтијева посебна стручна знања и способности за њихово обављање; води поступак и израђује нацрт рјешења по најсложенијим захтјевима за повраг ПДВ-а дипломатским и конзуларниним представништвима и међународним организацијама и особљу и у оквиру међународних пројеката пружања помоћи у којим је Босна и Херцеговина обавезана међународним уговором да такви пројекти не буду оптерећени ПДВ-ом; води поступак и израђује нацрт рјешења по захтјевима за провођењу поступака из надлежности Сектора за порезе који се односе на поступке везане за акцизу и путарину према раније важећим прописима; анализира потребе провођења обука службеника Групе, те предлаже, а по потреби и проводи те обуке; пружа осталим извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне и периодичне информације и сл.) из надлежности Групе; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОВРАТ ИНДИРЕКТНИХ ПОРЕЗА ПО ОСНОВУ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: води поступак и израђује нацрт рјешења о поврату ПДВ-а дипломатским и конзуларниним представништвима и међународним организацијама и особљу и у оквиру међународних пројеката пружања помоћи у којим је Босна и Херцеговина обавезана међународним уговором да такви пројекти не буду оптерећени ПДВ-ом; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; пружа осталим извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговара шефу Групе.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОВРАТ ИНДИРЕКТНИХ ПОРЕЗА ПО ОСНОВУ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: води поступак и израђује нацрт једноставнијих рјешења о поврату ПДВ-а дипломатским и конзуларниним представништвима и међународмим организацијама и особљу и у оквиру међународних пројеката пружања помоћи у којим је Босна и Херцеговина обавезана међународним уговором да такви пројекти не буду оптерећени ПДВ-ом; врши и друге послове које му одреди шеф Групе;за свој рад одговара шефу Групе
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање,сложенији
е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ПОВРАТ ИНДИРЕКТНИХ ПОРЕЗА ПО ОСНОВУ МЕЂУНАРОДНИХ УГОВОРА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: води електронске евиденције о поврату ПДВ-а дипломатским и конзуларним представништвима и међународним организацијама, члановима мисија и члановима њихових породица и у оквиру међународних споразума којим је Босна и Херцеговина обавезана међународним уговором да такви пројекти не буду оптерећени ПДВ-ом; сачињава периодичне извјештаје; врши и друге послове по налогу шефа из дјелокруга рада Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

услови за рад:ВШ- VI степен правног или економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање,једноставнији
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(22) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за провођењу прописа систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (22). тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30.став (22) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(23) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за провођењу прописа у Групи за обавјештавање систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (23) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (23) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатност, студијско-аналитички, најсложенији
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (23) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатност, студијско-аналитички, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (23) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

(24) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за провођењу прописа у Групи за спрјечавање кријумчарења и прекршаја систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30 став (24) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

25) У Регионалном центру Сарајево у Одсјеку за провођењу прописа у Групи за истраге систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (25) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 3
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (25) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 3

статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (25) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији
д) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (25) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији.

Члан 32.
(Регионални центар Мостар)

(1) У Регионалном центру Мостар у Групи за информационе технологије систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (1) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: информационо-документациони најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ, БЕЗБЈЕДНОСТ МРЕЖНИ СОФТВЕР И ИНТЕРНЕТ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (5) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
ц). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА - АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА И АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
д). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ И АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
е). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ И АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
ф). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ И ПОРЕСКОГ ПОДСИСТЕМА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник

опис послова: као у члану 30. став (1) тачка ф).овог правилника
услови за рад: као у члану 29. став (6) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
г). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ И ПОРЕСКОГ ПОДСИСТЕМА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка г). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности: информационо- документациони, једноставнији

(2) У Регионалном центру Мостар у Одсјеку за пословне услуге систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији .
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно рјешавање најсложенији.
ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
д). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 24. став (4) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно рјешавање најсложенији
е) назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка е) овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
ф). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка ф). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (8) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
г). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка г). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (7) тачка п). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, најсложенији

х). назив радног мјеста:САРАДНИК РУКОВАЛАЦ ИМОВИНОМ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка х). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији
и). назив радног мјеста:САРАДНИК ЗА АКЦИЗНЕ МАРКИЦЕ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова и услови за рад:као у члану 30. став (2) тачка и).овог правилника.
Послови основне дјелатности административно – технички, једноставнији
ј). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ ПРИХОДА
број извршилаца: 2
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка ј). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, сложени
к). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ ПРИХОДА
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка к). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка г). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
л). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ВОЗНИ ПАРК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка л). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности, административно – технички, једноставнији
м). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ТРЕЗОРСКИХ ОБРАЗАЦА И ПЛАТА
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка м). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, рачуноводствено-материјални, једноставнији
н). назив радног мјеста: МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка н). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални, једноставнији
о) назив радног мјеста: БЛАГАЈНИК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка о). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални, једноставнији
п). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка п). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, најсложенији
р) назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ
број извршилаца: 1

статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка р). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
с). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
т). назив радног мјеста: ВОЗАЧ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка и).овог правилника.
Помоћно- техничи кепослови, оперативно-технички, најсложенији
у). назив радног мјеста:КАФЕ КУВАР-ПОСЛУЖИТЕЉ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка у).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка ј). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
в). назив радног мјеста: РЕЦЕПЦИОНЕР -ЧУВАР
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка в).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка к). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички,једноставнији

(3) У Регионалном центру Мостар у Писарници систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ВОДИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ – ВИШИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка а).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности, административно-технички, једноставнији
б). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
ц). назив радног мјеста: КУРИР
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (4) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно-техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији.
д). назив радног мјеста: АРХИВАР
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (4) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, административно – технички, једноставнији

(4) У Регионалном центру Мостар у Групи за принудну наплату систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, управно-надзорни послови, најсложенији
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка ц).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (8) тачка ц).овог правилника
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка д).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (8) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка е).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
ф). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 7
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка ф).овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка г). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно рјешавање, једноставнији.
г). назив радног мјеста:САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности информационо-документациони,једноставнији .
х). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(5) У Регионалном центру Мостар у Одсјеку за царинске послове систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (5) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно – оперативни, најсложенији.
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСЛОВЕ

број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (5) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно – оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(6) У Регионалном центру Мостар у Групи за тарифу вриједност и поријекло робе систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА ТАРИФУ, ВРИЈЕДНОСТ И ПОРИЈЕКЛО РОБЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (6) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно - оперативни, најсложенији.
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКУ ТАРИФУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (6) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКУ ВРИЈЕДНОСТ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (6) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.
ц) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОРИЈЕКЛО РОБЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (6) тачка д).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26 . став (2) тачка ф). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.
д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(7) У Регионалном центру Мостар у Групи за царинске поступке систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (7) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послов: као у члану 30. став (7) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 24. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији

ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (7) тачка ц).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (3) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији
д). назив радног мјеста:АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(8) У Регионалном центру Сарајево у Групи за контролу систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка а).овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (4) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка ц).овог правилника.
услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка д).овог правилника.
услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
е). **назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК**
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(9) У Регионалном центру Мостар у Царинској испостави Мостар систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Мостар
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
5). назив радног мјеста: САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

б). Царински реферат Слободна зона Мостар
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:**ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК**
број извршилаца: 2
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
3). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

ц). Царински реферат Пошта Мостар
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК-ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК

број извршилаца: **1**
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
4). назив радног мјеста: САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: **2**
статус: запослник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

д). Царински реферат на граничном прелазу Неум I
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: **1**
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: **2**
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: **3**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: **4**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

е). Царински реферат на граничном прелазу Неум II
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: **1**
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: **2**
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: **3**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.

Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ф). Царински реферат на граничном прелазу Дољани
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 16
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

г). Царински реферат на граничном прелазу Иванице
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

х). Царински реферат на граничном прелазу Габела
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК

број извршилаца: **5**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(10) У Регионалном центру Мостар у Царинској испостави Чапљина систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Чапљина
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: **1**
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: **2**
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: **3**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: **4**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат жељезничка станица Чапљина
1).назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: **2**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка ц). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
2). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: **5**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка ц). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(11) У Регионалном центру Мостар у Царинскј испостави Љубушки систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Љубушки
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: **1**
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(12) У Регионалном центру Мостар у Царинскј испостави Требиње систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Требиње
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Делеуша
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник

опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ц). Царински реферат на граничном прелазу Клобук
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: : као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

д). Царински реферат на граничном прелазу Зубци
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 7
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(13) У Регионалном центру Мостар у Царинскј испостави Груде систематизују се радна мјеста:

а). Царинска испостава Груде

1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК –ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

5). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 7
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Горица

1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 13

статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ц). Царински реферат на граничном прелазу Осоје
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: : као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

д). Царински реферат на граничном прелазу Ораховље
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК У ЦАРИНСКОМ РЕФЕРАТУ
број извршилаца: 5
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

е). Царински реферат на граничном прелазу Црвени Грм
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ф). Царински реферат на граничном прелазу Бијача
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4

статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 19
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(14) У Регионалном центру Мостар у Царинскј испостави Ливно систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Ливно
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(15) У Регионалном центру Мостар у Царинскј испостави Томиславград систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Томиславград
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Каменско
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 14
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ц). Царински реферат на граничном прелазу Присика
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(16) У Регионалном центру Мостар у Царинскј испостави Травник систематизују се радна мјеста:

а). Царинска испостава Травник

1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(17) У Регионалном центру Мостар у Царинскј испостави Аеродром Мостар систематизују се радна мјеста:

а). Царинска испостава Аеродром Мостар

1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(18) У Регионалном центру Мостар у Одсјеку за порезе систематизују се радна мјеста:

а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОРЕЗЕ

број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (18) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (5) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЈЕКУ ЗА ПОРЕЗЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (18) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (18) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА МОДУЛ РИЗИКА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 27. став (6) тачка ф). овог правилника
Послови помоћно-технички, оперативно технички, сложени
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(19) У Регионалном центру Мостар у Одсјеку за порезе у Групи за подршку систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОДРШКУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОДРШКУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ И РЕГИСТРАЦИЈУ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка ц). овог правилника
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ И РЕГИСТРАЦИЈУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е). овог правилника.

Послови основне дјелатности – стручно оперативни, најсложенији
е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка ф). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, сложенији.
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника
услови за рад:
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(20) У Регионалном центру Мостар у Одсјеку за порезе у Групи за ревизију и контролу систематизују се радна мјеста:
а) назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА РЕВИЗИЈУ И КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б).назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК-ИНСПЕКТОР КООРДИНАТОР
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 3
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији
д). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК -ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 24
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК -ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 29
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(21) У Регионалном центру Мостар у Одсјеку за порезе у Групи за обраду пореских пријава систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 1

статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 3
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 6
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
е). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: као у члану30. став (21) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка ф). овог правилника.
Послови основне дјелатности информационо-документациони, једноставнији
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30 став 21) тачка ф). овог правилника
услови за рад: као у члану 25. став (1) тачка б). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
г). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(22) У Регионалном центру Мостар у Одсјеку за проведбу прописа систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (22). тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као учлану 30.став (22) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно оперативни, најсложенији

ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(23) У Регионалном центру Мостар у Одсјеку за проведбу прописа у Групи за обавјештавање систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (23) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (23) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатност, студијско-аналитички, најсложенији
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (23) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатност, студијско-аналитички, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (23) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

(24) У Регионалном центру Мостар у Одсјеку за проведбу прописа у Групи за спрјечавање кријумчарења и прекршаја систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији
е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30 став (24) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

25) У Регионалном центру Мостар у Одсјеку за проведбу прописа у Групи за истраге систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (25) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 3
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (25) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 3
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (25) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији
д) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (25) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

Члан 33.
(Регионални центар Тузла)

(1) У Регионалном центру Тузла у Групи за информационе технологије систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (1) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности: информационо-документациони најсложенији
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ,

БЕЗБЈЕДНОСТ МРЕЖНИ СОФТВЕР И ИНТЕРНЕТ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (5) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
ц). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА - АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА И АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
д). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ И АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
е). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКОГ И АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
ф). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ И ПОРЕСКОГ ПОДСИСТЕМА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка ф).овог правилника
услови за рад: као у члану 29. став (6) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: студијско-аналитички,најсложенији
г). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЦАРИНСКОГ И ПОРЕСКОГ ПОДСИСТЕМА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (1) тачка г). овог правилника.
услови за рад: као у члану 29. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности: информационо- документациони, једноставнији

(2) У Регионалном центру Тузла у Одсјеку за пословне услуге систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка а). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни најсложенији .
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно рјешавање најсложенији.

ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
д). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 24. став (4) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности управно рјешавање најсложенији
е) назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка е) овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
ф). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка ф). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (8) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
г). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка г). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (7) тачка п). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, најсложенији
х). назив радног мјеста:САРАДНИК РУКОВАЛАЦ ИМОВИНОМ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка х). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији
и). назив радног мјеста:САРАДНИК ЗА АКЦИЗНЕ МАРКИЦЕ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка и).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности административно – технички, једноставнији
ј). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ ПРИХОДА
број извршилаца: 2
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка ј). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, сложени
к). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ ПРИХОДА
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка к). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка г). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени

л). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ВОЗНИ ПАРК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка л). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности, административно – технички, једноставнији
м). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ТРЕЗОРСКИХ ОБРАЗАЦА И ПЛАТА
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка м). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности, рачуноводствено-материјални, једноставнији
н). назив радног мјеста: МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка н). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални, једноставнији
о) назив радног мјеста: БЛАГАЈНИК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка о). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности рачуноводствено-материјални, једноставнији
п). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка п). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка ц). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, најсложенији
р) назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА ОДУЗЕТУ РОБУ
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка р). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно-оперативни, сложени
с). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
услови за рад:
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
т). назив радног мјеста: ВОЗАЧ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка и).овог правилника.
Помоћно- техничи кепослови , оперативно-технички, најсложенији
у). назив радног мјеста:КАФЕ КУВАР-ПОСЛУЖИТЕЉ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка у).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка ј).овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
в). назив радног мјеста:РЕЦЕПЦИОНЕР -ЧУВАР
број извршилаца: 8

статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (2) тачка в).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка к).овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички,једноставнији

(3) У Регионалном центру Тузла у Писарници систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ВОДИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ – ВИШИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка а).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е).овог правилника. као у члану 30. став (2) тачка у).овог правилника.
Послови основне дјелатности, административно-технички, једноставнији
б). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д).овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
ц). назив радног мјеста: КУРИР
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (4) тачка ц).овог правилника.
Послови помоћно-техничке дјелатности, оперативно-технички, једноставнији.
д). назив радног мјеста: АРХИВАР
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (3) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (4) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности, административно – технички, једноставнији

(4) У Регионалном центру Тузла у Групи за принудну наплату систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, управно-надзорни послови, најсложенији
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (2) тачка б).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 5
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка ц).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (8) тачка ц).овог правилника
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник

опис послова: као у члану 30. став (4) тачка д).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (8) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка е).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (5) тачка е).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији.
ф). назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка ф).овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка г).овог правилника.
Послови основне дјелатности управно рјешавање, једноставнији.
г). назив радног мјеста:САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова: као у члану 30. став (4) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 25. став (2) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности информационо-документациони,једноставнији .
х). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(5) У Регионалном центру Тузла у Одсјеку за царинске послове систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (5) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно – оперативни, најсложенији.
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (5) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно – оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(6) У Регионалном центру Тузла у Групи за тарифу вриједност и поријекло робе систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА ТАРИФУ, ВРИЈЕДНОСТ И ПОРИЈЕКЛО РОБЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (6) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно - оперативни, најсложенији.
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКУ ТАРИФУ
број извршилаца: 1

статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (6) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (2) тачка б).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни најсложенији
ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКУ ВРИЈЕДНОСТ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (6) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (2) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.
д) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОРИЈЕКЛО РОБЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (6) тачка ф).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (2) тачка ф).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији.
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(7) У Регионалном центру Тузла у Групи за царинске поступке систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (7) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (7) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 24. став (2) тачка б).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦАРИНСКЕ ПОСТУПКЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (7) тачка ц).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (3) тачка ц).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, најсложенији
д). назив радног мјеста:АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(8) У Регионалном центру Тузла у Групи за контролу систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка а).овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
б). назив радног мјеста:СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ

број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка б).овог правилника.
услови за рад: као у члану 26. став (4) тачка б).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка ц).овог правилника.
услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка ц).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (8) тачка д).овог правилника.
услови за рад: као у члану 21. став (1) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно - надзорни, најсложенији.
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(9) У Регионалном центру Тузла у Царинској испостави Тузла систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Тузла
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
5). назив радног мјеста: САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

б). Царински реферат Слободна зона Тузла
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

(10) У Регионалном центру Тузла у Царинској испостави Аеродром Тузла систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Аеродром Тузла
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

(11) У Регионалном центру Тузла у Царинској испостави Тешањ систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Тешањ
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК – ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник

опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
5). назив радног мјеста: САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

(12) У Регионалном центру Тузла у Царинској испостави Орашје систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Орашје
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 7
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Орашје
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 8
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 17
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(13) У Регионалном центру Тузла у Царинској испостави Брчко систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Брчко
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 4
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији

3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Брчко
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 10
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији
ц). Царински реферат жељезничка станица Брчко
1).назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка ц). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
2). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка ц). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(14) У Регионалном центру Тузла у Царинској испостави Зворник систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Зворник
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1).овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3).овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управног рјешавања, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Каракај

1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 11
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ц). Царински реферат жељезничка станица Зворник
1). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка ц). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени

д). Царински реферат на граничном прелазу Братунац
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 5
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

е). Царински реферат на граничном прелазу Скелани
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК

број извршилаца: **5**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ф). Царински реферат на граничном прелазу Шепак
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: **1**
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: **3**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
3). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: **6**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(15) У Регионалном центру Тузла у Царинској испостави Бијељина систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Бијељина
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: **1**
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК –ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: **2**
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: **5**
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
4). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: **7**
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
5). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: **5**
статус: запосленик

опис послова и услови за рад: као у члану став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

б). Царински реферат на граничном прелазу Павловића Мост (Попови)
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 7
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

ц). Царински реферат на граничном прелазу Рача
1). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ВОЂА РЕФЕРАТА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ВОЂА СМЈЕНЕ
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
3). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК -ЦАРИНИК
број извршилаца: 6
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 18
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка б). алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

д). Царински реферат жељезничка станица Бијељина

1). назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (12) тачка ц). алинеја 2). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији

(16) У Регионалном центру Тузла у Царинскј испостави Добој систематизују се радна мјеста:
а). Царинска испостава Добој
1). назив радног мјеста: ШЕФ ЦАРИНСКЕ ИСПОСТАВЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 1). овог правилника.
Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији
2). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК –ЦАРИНСКИ ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 3). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно-надзорни, најсложенији
3). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а) алинеја 4). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, сложени
4). назив радног мјеста: САРАДНИК –ЦАРИНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (9) тачка а). алинеја 5). овог правилника.
Послови основне дјелатности, управно рјешавање, једноставнији.

(17) У Регионалном центру Тузла у Одсјеку за порезе систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОРЕЗЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (18) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (5) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, најсложенији.
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЈЕКУ ЗА ПОРЕЗЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (18) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б).овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (18) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
д). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ

ЗА МОДУЛ РИЗИКА
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 27. став (6) тачка ф). овог правилника
Послови помоћно-технички, оперативно технички, сложени
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20 став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(18) У Регионалном центру Тузла у Одсјеку за порезе у Групи за подршку систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОДРШКУ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОДРШКУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ И РЕГИСТРАЦИЈУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ И РЕГИСТРАЦИЈУ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е).овог правилника.
Послови основне дјелатности – стручно оперативни, најсложенији
е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (19) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка ф).овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, сложенији.
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 2
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц).овог правилника
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(19) У Регионалном центру Тузла у Одсјеку за порезе у Групи за ревизију и контролу систематизују се радна мјеста:
а) назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА РЕВИЗИЈУ И КОНТРОЛУ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка а). овог правилника.

услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б).назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК-ИНСПЕКТОР КООРДИНАТОР
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК- ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 5
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији
д). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК -ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 39
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК -ИНСПЕКТОР
број извршилаца: 46
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (20) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е).овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-надзорни- инспекцијски надзор, најсложенији
е). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 4
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24. став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(20) У Регионалном центру Тузла у Одсјеку за порезе у Групи за обраду пореских пријава систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 22. став (3) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности стручно – оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 20. став (1) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 4
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 7

статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка е).овог правилника.
Послови основне дјелатности управно-рјешавање, најсложенији
е). назив радног мјеста:ВИШИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 3
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка е). овог правилника.
услови за рад: као у члану 27. став (2) тачка ф).овог правилника.
Послови основне дјелатности информационо-документациони, једноставнији
ф). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА
број извршилаца: 9
статус: запосленик
опис послова: као у члану 30. став (21) тачка ф). овог правилника
услови за рад: као у члану 25. став (1) тачка б).овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.
г). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 24 став (5) тачка ц). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(21) У Регионалном центру Тузла у Одсјеку за провођење прописа систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (22). тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30.став (22) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 30. став (2) тачка б).овог правилника.
Послови основне дјелатности: стручно оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК
број извршилаца: 1
статус: запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.
Послови помоћно- техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени.

(22) У Регионалном центру Тузла у Одсјеку за провођење прописа у Групи за обавјештавање систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста:ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (23) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (23) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка б).овог правилника.

Послови основне дјелатност, студијско-аналитички, најсложенији
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 2
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (23) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка ц).овог правилника.
Послови основне дјелатност, студијско-аналитички, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБАВЈЕШТАВАЊЕ
број извршилаца: 2
статус: државни службеник
опис послова и услови за рад: као у члану 30. став (23) тачка д). овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

(23) У Регионалном центру Тузла у Одсјеку за провођење прописа у Групи за спрјечавање кријумчарења и прекршаја систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 1
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка а). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка б).овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији
ц). назив радног мјеста:ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка ц).овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији
д). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (24) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији
е). назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КРИЈУМЧАРЕЊА И ПРЕКРШАЈА
број извршилаца: 3
статус:запосленик
опис послова и услови за рад: као у члану 30 став (24) тачка е). овог правилника.
Послови основне дјелатност, стручно - оперативни, најсложенији

(24) У Регионалном центру Тузла у Одсјеку за провођење прописа у Групи за истраге систематизују се радна мјеста:
а). назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 1
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (25) тачка а). овог правилника.

услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка а).овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији
б). назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 3
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (25) тачка б). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (4) тачка б).овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији
ц). назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 3
статус:државни службеник
опис послова: као у члану 30 став (25) тачка ц). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка ц).овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији
д) назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАГЕ
број извршилаца: 3
статус: државни службеник
опис послова: као у члану 30. став (25) тачка д). овог правилника.
услови за рад: као у члану 28. став (2) тачка д).овог правилника.
Послови основне дјелатности: оперативно-технички, студијско-аналитички, најсложенији

VII. РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ

Члан 34.
(Радно искуство као услов за радно мјесто)

(1) Под радним искуством подразумијева се искуство стечено у степену стручне спреме прописаном за обављање послова на том радном мјесту.
(2) Изузетно од става (1) овог члана за радна мјеста која захтијевају посједовање сертификатата сертификованог рачуновође под радним искуством подразумијева се искуство стечено у степену стручне спреме прописаном за обављање послова на том радном мјесту или искуство стечено у обављању послова на истом или сличном радном мјесту.
(3) Радно искуство као услов за радно мјесто утврђено систематизацијом одређује се:
а). директор Управе -10 година радног искустава,
б). оперативни руководилац - помоћник директора - 8 година радног искуства,
ц). шеф Кабинета директора и начелник одјељења - 8 година радног искуства,
д). шеф одсјека - 5 година радног искуства,
е). шеф групе - 5 година радног искуства,
ф). шеф царинске испоставе - 5 година радног искуства,
г). шеф царинског реферата - 5 година радног искуства,
х). стручни савјетник - 5 година радног искуства,
и). виши стручни сарадник - 3 године радног искуства,
ј). стручни сарадник -1 година радног искуства,
к). виши сарадник- 1 година радног искуства,

л). сарадник 6 мјесеци радног искуства,
м).административни сарадник и запослени који обавља друге оперативно техничке послове - 6 мјесеци радног искуства,

н). запослени који обављају помоћне послове - 3 мјесеца радног искуства.

(4) Одредба из става (1) и (2) овог члана се не примјењује на приправнике.

Члан 35.
(Психофизичка способност као услов за радно мјесто)

Психофизичка способност као посебан услов може се утврдити за радна мјеста за која је, с обзиром на природу посла, то утврђено посебним прописом.

Члан 36.
(Пробни рад)

(1) Пробни рад запосленог у Управи проводи се у складу са одредбом члана 52. Закона о Управи за индиректно опорезивање.

(2) Пробни рад траје шест мјесеци.

Члан 37.
(Радни односи и дисциплинска одговорност државних службеника и запосленика)

Радни односи и дисциплинска одговорност државних службеника и запосленика регулисаће се посебним општим актима Управе.

Члан 38.
(Пријем приправника у радни однос)

Број приправника и услови за пријем у радни однос регулисаће се посебном одлуком директора за сваку годину посебно у складу са потребама Управе.

Члан 39.
(Обавеза полагања стручног испита)

(1) Радно мјесто за које је систематизацијом утврђен као посебан услов положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза може се попунити извршиоцем који наведени услов не испуњава, уз обавезу да стручни управни испит положи у прописаном року.

(2) Запослени на радном мјесту са високом и вишом стручном спремом стручни управни испит су дужни положити у року од 12 мјесеци од дана пријема у радни однос у Управи.

(3) Запослени у Управи на радном мјесту са средњом стручном спремом стручни управни испит су дужни положити у у року од шест мјесеци од дана пријема у радни однос у Управу.

(4) Запослени који обављају послове из основне дјелатности Управе поред стручног управног испита из става (2) и (3) овог члана положе и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза у складу са програмом који утврди директор Управе.

Члан 40.
(Реализација одредби Правилника)

(1) Провођење овог правилника у смислу успостављања унутрашње организације и попуњавање систематизованих радних мјеста извршиће се у року од три мјесеца од дана ступања на снагу овог правилника.

(2) Распоређивање запослених на радна мјеста систематизована у овом правилнику извршиће се интерним премјештајем и интерним оглашавањем.

(3) Интерним оглашавањем се врши распоређивање на радна мјеста руководиоца организационих јединица у Управи, а интерним премјештајем распоређивање осталих запослених у Управи.

(4) Процедура из става (3) овог члана се проводи у складу са подзаконским актом о премјештају запослених у Управи.
(5) Ако се систематизовано радно мјесто не може попунити интерним премјештајем и интерним оглашавањем исто ће се попунити путем јавног огласа.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.
(Престанак важења ранијих прописа)

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Управи за индиректно опорезивање Босне и Херцеговине број: 02-797/04 од 28.07.2004.године, број: 02-4623-1/06 од 20.09.2006.године, број: 02-1569-2/07 од 23.04.2007.године и број: 02-2-243-40/09 од 05.10.2009.године.

Члан 42.
(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику БиХ".

Број 02-2-444-5/13
15. априла 2013.године

Директор
Др sc **Миро Џакула**, с. р.

S A D R Ž A J

415 Pravilnik o unutarnjoj organizaciji u Upravi za indirektno oporezivanje (bosanski jezik) 1

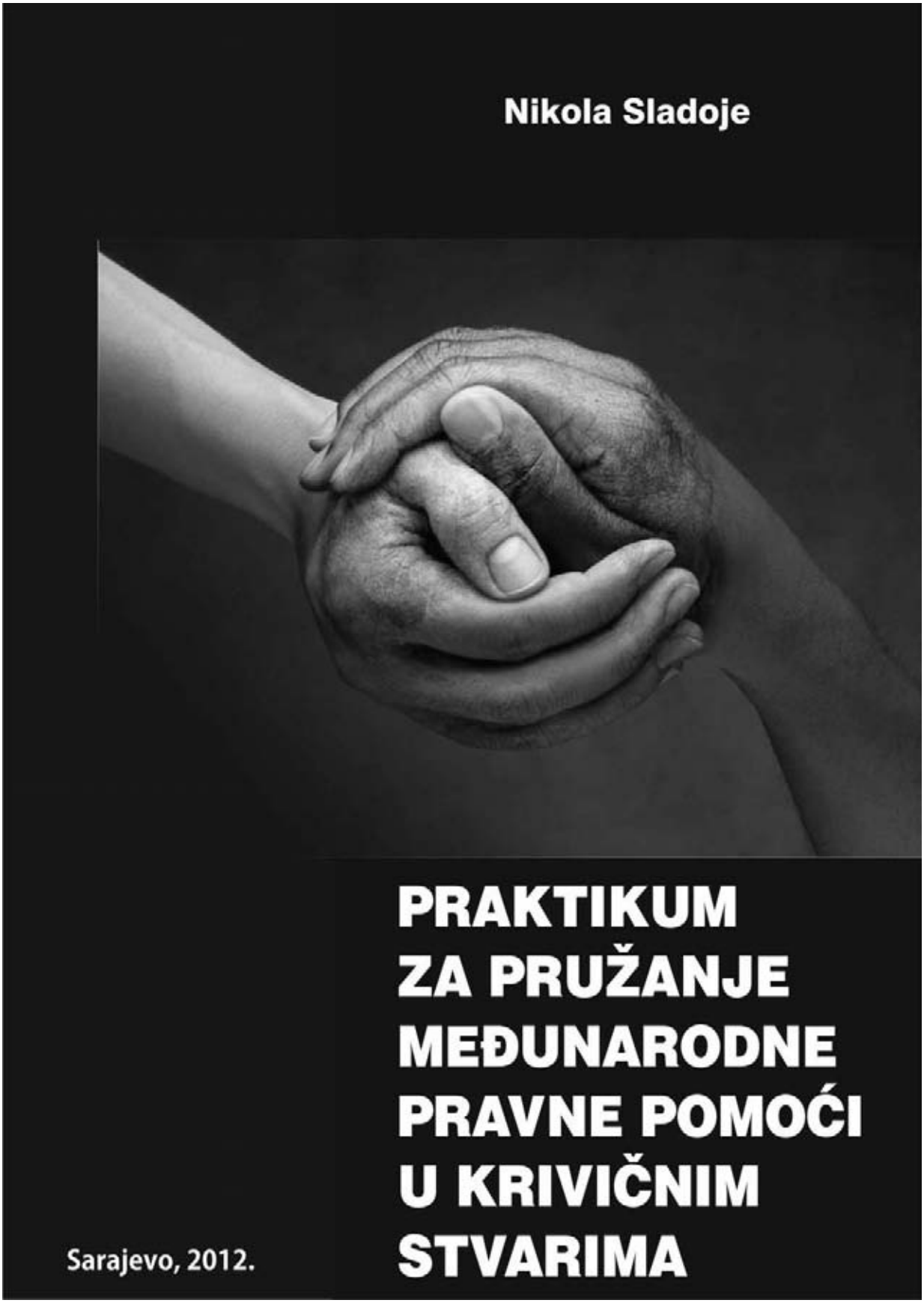
Pravilnik o unutarnjoj organizaciji u Upravi za neizravno oporezivanje (hrvatski jezik) 201

Правилник о унутрашњој организацији у Управи за индиректно опорезивање (српски језик) 401

DŽENETA MIRAŠČIĆ

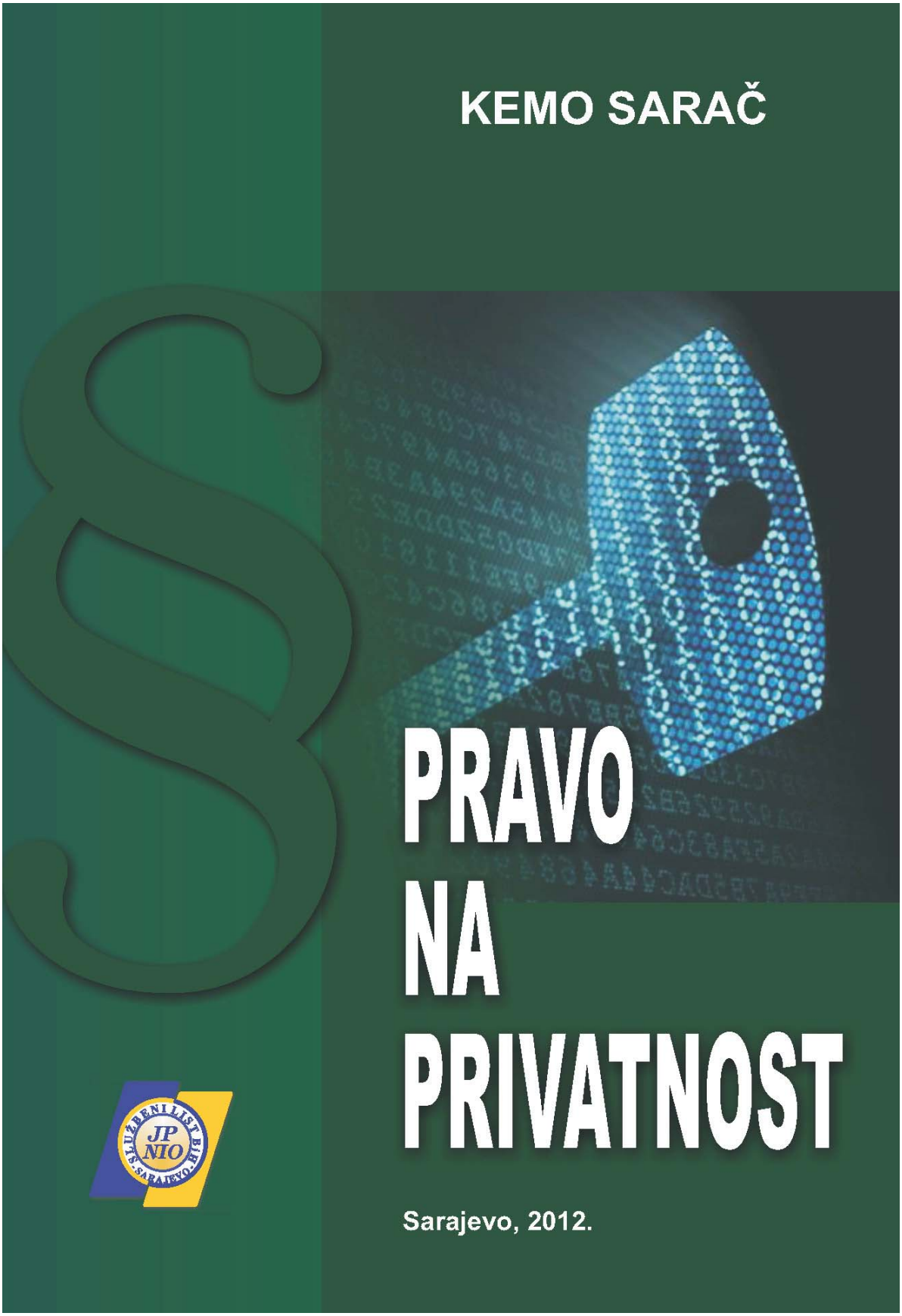
DRŽAVA NACIJA U MULTIKULTURNOM DRUŠTVU

Sarajevo, 2012.


Nikola Sladoje
PRAKTIKUM
ZA PRUŽANJE
MEĐUNARODNE
PRAVNE POMOĆI
U KRIVIČNIM
STVARIMA
Sarajevo, 2012.

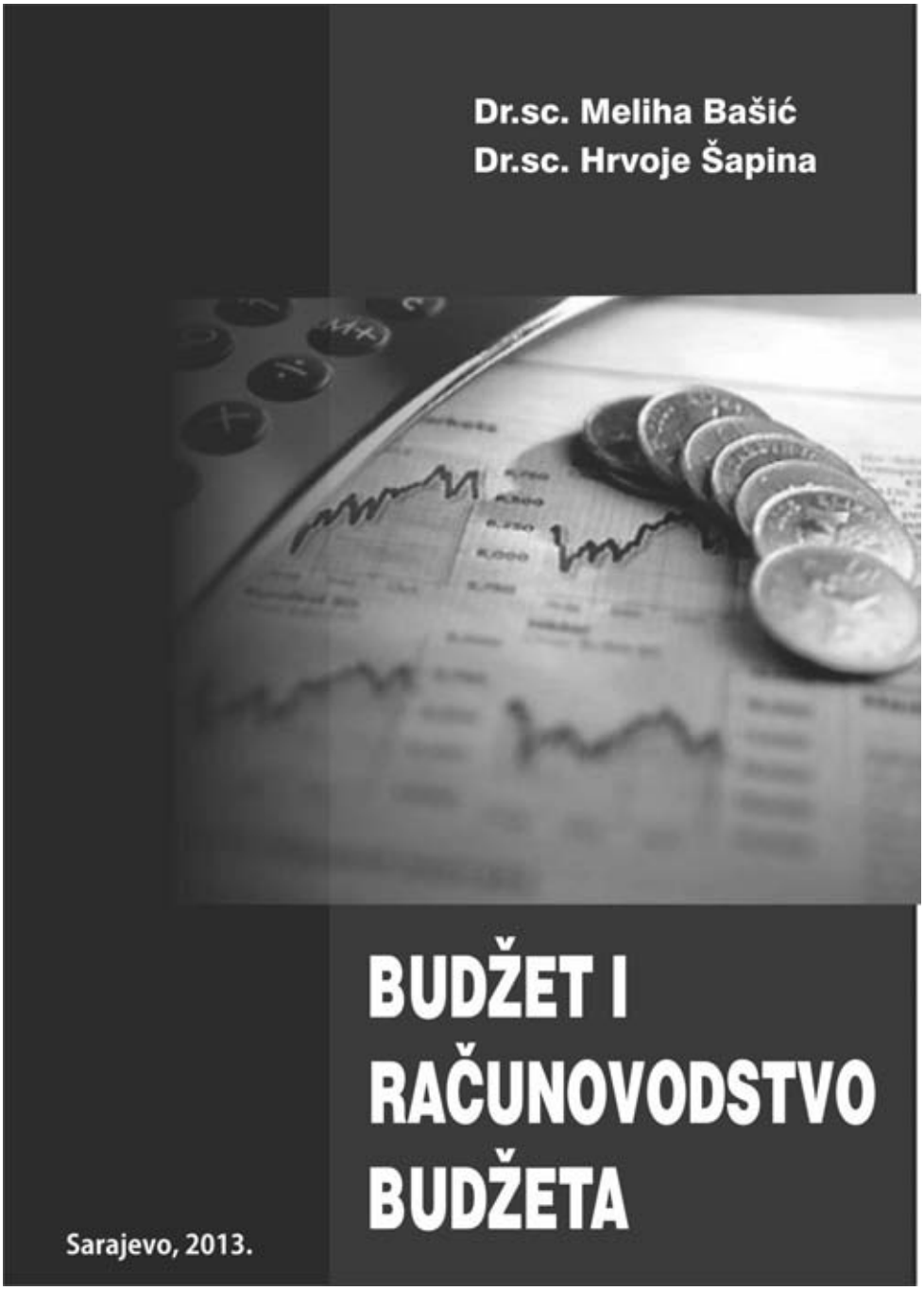
Fuad PURIŠEVIĆ
§
OPĆI
UPRAVNI
POSTUPAK
U BOSNI I
HERCEGOVINI
(UPRAVNO PROCESNO PRAVO – PRVI DIO)
JP
NIO
SLUŽBENI LIST BiH SARAJEVO

KEMO SARAČ



PRAVO NA PRIVATNOST

Sarajevo, 2012.



Izdavač: Ovlaštena služba Doma naroda Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, Trg BiH 1, Sarajevo - Za izdavača: sekretar Doma naroda Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine Marin Vukoja - Priprema i distribucija: JP NIO Službeni list BiH Sarajevo, Džemala Bijedića 39/III - Direktor: Dragan Prusina - Telefoni: Centrala: 722-030 - Direktor: 722-061 - Pretplata: 722-054, faks: 722-071 - Oglasni odjel: 722-049, 722-050, faks: 722-074 - Služba za pravne i opće poslove: 722-051 - Računovodstvo: 722-044 722-046 - Komercijala: 722-042 - Pretplata se utvrđuje polugodišnje, a uplata se vrši UNAPRIJED u korist računa: UNICREDIT BANK d.d. 338-320-22000052-11, VAKUFSKA BANKA d.d. Sarajevo 160-200-00005746-51, HYPO-ALPE-ADRIA-BANK A.D. Banja Luka, filijala Brčko 552-000-00000017-12, RAIFFEISEN BANK d.d. BiH Sarajevo 161-000-00071700-57 - Štampa: GIK "OKO" d.d. Sarajevo - Za štampariju: Mevludin Hamzić - Reklamacije za neprimljene brojeve primaju se 20 dana od izlaska glasila.
"Službeni glasnik BiH" je upisan u evidenciju javnih glasila pod rednim brojem 731.
Upis u sudski registar kod Kantonalnog suda u Sarajevu, broj UF/I - 2168/97 od 10.07.1997. godine. - Identifikacijski broj 4200226120002. - Porezni broj 01071019. - PDV broj 200226120002. Molimo pretplatnike da obavezno dostave svoj PDV broj radi izdavanja poreske fakture.
Pretplata za I polugodište 2013. za "Službeni glasnik BiH" i "Međunarodne ugovore" 120,00 KM, "Službene novine Federacije BiH" 110,00 KM.
Web izdanje: http://www.sluzbenilist.ba - godišnja pretplata 200,00 KM