

Na osnovu člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) i Odluke broj: 01-34-2-2606/14 od 22.10.2014.godine, Uprava za indirektno oporezivanje Banja Luka raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem zaposlenika
u radni odnos na neodređeno vrijeme

Oglašena radna mjesta po organizacionim jedinicama:

- 1/01 Nadstojnik zgrade u sjedištu regionalnog centra
- 1/02 Radnik na održavanju opreme i elektroinstalacija
- 1/03 Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija
- 1/04 Higijeničar
- 2/01 Administrativni saradnik
- 3/01 Saradnik rukovalac imovinom
- 3/02 Recepcioner-čuvar
- 3/03 Administrativni saradnik
- 3/04 Saradnik za kancelarijsko poslovanje
- 3/05 Arhivar-saradnik
- 3/06 Arhivar u centralnom arhivu-saradnik
- 3/07 Administrativni saradnik
- 3/08 Saradnik za obradu podataka
- 3/09 Saradnik za oduzetu robu-operater
- 3/10 Administrativni saradnik
- 3/11 Čuvar skladišta
- 4/01 Vozač
- 5/01 Administrativni saradnik za poslove registracije
- 5/02 Administrativni saradnik
- 5/03 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika
- 5/04 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika
- 5/05 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika
- 5/06 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika
- 6/01 Administrativni saradnik
- 6/02 Administrativni saradnik
- 7/01 Administrativni saradnik
- 7/02 Administrativni saradnik
- 7/03 Saradnik za održavanje aplikativnog softvera
- 7/04 Saradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme
- 8/01 Saradnik za akcizne markice
- 8/02 Saradnik za vozni park
- 8/03 Saradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata
- 8/04 Materijalni knjigovođa
- 8/05 Kafe kuvar-poslužitelj
- 8/06 Recepcioner-čuvar
- 8/07 Saradnik za kancelarijsko poslovanje
- 8/08 Kurir
- 8/09 Arhivar
- 8/10 Saradnik za prinudnu naplatu
- 8/11 Saradnik za obradu podataka
- 9/01 Administrativni saradnik
- 9/02 Saradnik-carinik
- 9/03 Saradnik carinik
- 9/04 Saradnik-carinik
- 9/05 Saradnik-carinik
- 9/06 Saradnik-carinik

9/07 Saradnik-carinik
9/08 Saradnik-carinik
9/09 Saradnik-carinik
9/10 Saradnik-carinik
9/11 Saradnik-carinik
9/12 Saradnik-carinik
9/13 Saradnik-carinik
9/14 Saradnik-carinik
10/01 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika
10/02 Administrativni saradnik
10/03 Administrativni saradnik
10/04 Administrativni saradnik za obradu poreskih prijava
11/01 Saradnik rukovalac imovinom
11/02 Materijalni knjigovođa
11/03 Recepcioner-čuvar
11/04 Saradnik za kancelarijsko poslovanje
11/05 Kurir
11/06 Arhivar
11/07 Saradnik za prinudnu naplatu
11/08 Saradnik za obradu podataka
12/01 Administrativni saradnik
13/01 Administrativni saradnik

SREDIŠNJI URED

KABINET DIREKTORA

Odsjek za upravljanje i održavanje objekata Uprave i graničnih prelaza

1/01 Nadstojnik zgrade u sjedištu regionalnog centra

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršiti 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.

Posebni uslovi: SSS-V, IV ili III stepen, tehničkog smjera; položen ispit za rukovanje parnim kotlovima; 6 mjeseci radnog iskustva.

Mjesto rada: Mostar i Tuzla (po 1 izvršilac)

1/02 Radnik na održavanju opreme i elektroinstalacija

Broj izvršilaca: 4

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, trebujue 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.

Posebni uslovi: SSS-III stepen stručne spreme elektro smjera; 6 mjeseci radnog iskustva.

Mjesto rada: Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla (po 1 izvršilac)

1/03 Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija

Broj izvršilaca: 4

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 serviseri; pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Odsjeka; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebujepotrošni 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.

Posebni uslovi: SSS-III stepen stručne spreme mašin-bravar; 6 mjeseci radnog iskustva.

Mjesto rada: Banja Luka, Sarajevo, Mostar i Tuzla (po 1 izvršilac)

1/04 Higijeničar

Broj izvršilaca: 2

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.

Posebni uslovi: NK-osnovna škola; 3 mjeseca radnog iskustva;

Mjesto rada: Banja Luka

ODJELJENJE ZA KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

2/01 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odjeljenja; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE

Odsjek za administrativne poslove

3/01 Saradnik rukovalac imovinom

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

3/02 Recepcioner-čuvar

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiposlove 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

spriječavanja 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.

Posebni uslovi: SSS-IV ili III stepen; 6 mjeseci radnog iskustva.

Mjesto rada: Banja Luka

Grupa za javne nabavke

3/03 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvještaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavodenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Banja Luka

Pisarnica i centralni arhiv

3/04 Saradnik za kancelarijsko poslovanje

Broj izvršilaca: 3

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na prijem, zavodenje, 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Banja Luka

3/05 Arhivar-saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti 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.

Posebni uslovi: SSS-IV društvenog ili tehničkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

3/06 Arhivar u centralnom arhivu-saradnik

Broj izvršilaca: 2

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; saraduje 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 odgovara voditelju Pisarnice.

Posebni uslovi: SSS-IV društvenog ili tehničkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka
Odsjek za finansijsko upravljanje

3/07 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvještaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prepisa 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.

Posebni uslovi: 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;

Mjesto rada: Banja Luka

Odsjek za prinudnu naplatu

3/08 Saradnik za obradu podataka

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru;

Mjesto rada: Banja Luka

Grupa za oduzetu robu

3/09 Saradnik za oduzetu robu-operater

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

3/10 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvještaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Banja Luka

3/11 Čuvar skladišta

Broj izvršilaca: 4

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.

Posebni uslovi: SSS-IV ili III stepen; 3 mjeseca radnog iskustva.

Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA CARINE

4/01 Vozač

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen školske spreme ili III stepen vozač motornih vozila, položen vozački ispit "B" kategorije, 6 mjeseci radnog iskustva.

Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA POREZE

Odsjek za podršku

5/01 Administrativni saradnik za poslove registracije

Broj izvršilaca: 1

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.

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

Mjesto rada: Banja Luka

Odsjek za obradu poreskih prijava

5/02 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Banja Luka

Odsjek za kontrolu velikih poreskih obveznika

Grupa za kontrolu velikih poreskih obveznika Regionalni centar Banja Luka

5/03 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Banja Luka

Grupa za kontrolu velikih poreskih obveznika Regionalni centar Sarajevo

5/04 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Sarajevo

Grupa za kontrolu velikih poreskih obveznika Regionalni centar Tuzla

5/05 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Tuzla

Grupa za kontrolu velikih poreskih obveznika Regionalni centar Mostar

5/06 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Mostar

SEKTOR ZA PROVOĐENJE PROPISA

Odsjek za obavještavanje

6/01 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Banja Luka

Odsjek za istrage

6/02 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

7/01 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa, umnožavanja, kopiranja, slaganja i sortiranja umnoženog materijala; stara se o opremi kojom rukuje i o snabdjevanju kancelarijskim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi operativni rukovodilac-pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je operativnom rukovodiocu-pomoćniku direktora.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

Odsjek za razvoj informacionog sistema

7/02 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Banja Luka

Grupa za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera

7/03 Saradnik za održavanje aplikativnog softvera

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog ili tehničkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Mjesto rada: Banja Luka

Grupa za komunikacije, internet, sigurnost i eksternu podršku

7/04 Saradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen elektrotehničkog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Mjesto rada: Banja Luka

REGIONALNI CENTAR MOSTAR

Odsjek za poslovne usluge

8/01 Saradnik za akcizne markice

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru;

Mjesto rada: Mostar

8/02 Saradnik za vozni park

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog ili tehničkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit.

Mjesto rada: Mostar

8/03 Saradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti 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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

8/04 Materijalni knjigovoda

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

8/05 Kafe kuvar-poslužitelj

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV ili III stepen ugostiteljskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva.

Mjesto rada: Mostar

8/06 Recepcioner-čuvar

Broj izvršilaca: 4

Opis poslova: Vršiti 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.

Posebni uslovi: SSS-IV ili III stepen; 6 mjeseci radnog iskustva.

Mjesto rada: Mostar

Pisarnica

8/07 Saradnik za kancelarijsko poslovanje

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: 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;

Mjesto rada: Mostar

8/08 Kurir

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV ili III stepen i položen vozački ispit "B" kategorije; 3 mjeseca radnog iskustva.

Mjesto rada: Mostar

8/09 Arhivar

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: vrši poslove arhiviranja obradenih 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.

Posebni uslovi: SSS-IV društvenog ili tehničkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Grupa za prinudnu naplatu

8/10 Saradnik za prinudnu naplatu

Broj izvršilaca: 5

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

8/11 Saradnik za obradu podataka

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Odsjek za carinske poslove

Grupa za carinske postupke

9/01 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvještaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prepisa 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.

Posebni uslovi: 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;

Mjesto rada: Mostar

Carinska ispostava Mostar

9/02 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 3

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, prepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Mostar

Carinski referat Slobodna zona Mostar

9/03 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 1

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, prepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Mostar

Carinski referat Pošta Mostar

9/04 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 1

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, prepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Mostar

Carinski referat na graničnom prelazu Neum II

9/05 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 4

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 vođa carinskog referata.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Neum

Carinska ispostava Čapljina

9/06 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 2

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, prepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Čapljina

Carinska ispostava Trebinje

9/07 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 2

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, prepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Trebinje

Carinski referat na graničnom prelazu Klobuk

9/08 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 1

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 vođa carinskog referata.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Klobuk

Carinski referat na graničnom prelazu Zupci

9/09 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 3

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 vođa carinskog referata.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Zupci

Carinska ispostava Grude

9/10 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 3

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, prepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Grude

Carinski referat na graničnom prelazu Crveni Grm

9/11 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 2

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 vođa carinskog referata.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Crveni Grm

Carinski referat na graničnom prelazu Bijača

9/12 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 5

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 vođa carinskog referata.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Bijača

Carinska ispostava Livno

9/13 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 1

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, prepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Livno

Carinska ispostava Aerodrom Mostar

9/14 Saradnik-carinik

Broj izvršilaca: 1

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, prepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Mostar

Odsjek za poreze

10/01 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Mostar

Grupa za podršku

10/02 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvještaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prepisa 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.

Posebni uslovi: 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;

Mjesto rada: Mostar

Grupa za reviziju i kontrolu

10/03 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvještaje i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prepisa 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.

Posebni uslovi: 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;

Mjesto rada: Mostar

Grupa za obradu poreskih prijava

10/04 Administrativni saradnik za obradu poreskih prijava

Broj izvršilaca: 5

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

REGIONALNI CENTAR TUZLA

Odsjek za poslovne usluge

11/01 Saradnik rukovalac imovinom

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Tuzla

11/02 Materijalni knjigovođa

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Tuzla

11/03 Recepcioner-čuvar

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršiti 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.

Posebni uslovi: SSS-IV ili III stepen; 6 mjeseci radnog iskustva.

Mjesto rada: Tuzla

Pisarnica

11/04 Saradnik za kancelarijsko poslovanje

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: 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;

Mjesto rada: Tuzla

11/05 Kurir

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV ili III stepen i položen vozački ispit "B" kategorije; 3 mjeseca radnog iskustva.

Mjesto rada: Tuzla

11/06 Arhivar

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV društvenog ili tehničkog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Tuzla

Grupa za prinudnu naplatu

11/07 Saradnik za prinudnu naplatu

Broj izvršilaca: 2

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Tuzla

11/08 Saradnik za obradu podataka

Broj izvršilaca: 1

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.

Posebni uslovi: SSS-IV stepen ekonomskog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva; položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Tuzla

Odsjek za poreze

12/01 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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.

Mjesto rada: Tuzla

Odsjek za provođenje propisa

13/01 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

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 prepisa 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.

Posebni uslovi: 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;

Mjesto rada: Tuzla

Opšti uslovi (propisani članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine):

- navršenih 18 godina,
- državljanstvo BiH,
- da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen članom IX. stav 1. Ustava BiH,
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prijavio

Posebni uslovi su konkretno navedeni za svako radno mjesto.

Prijavljivanje na oglas vrši se dostavljanjem **prijave na potpuno i uredno popunjenom obrascu** (koji se može pribaviti putem web stranice Uprave www.uino.gov.ba, sa svim potrebnim dokumentima, putem pošte preporučeno, **na adresu: Uprava za indirektno oporezivanje, 78000 Banja Luka, Ulica Bana Lazarevića bb**, sa naznakom «Javni oglas za prijem zaposlenika».

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene fotokopije):

- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci);
- Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca);
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine, odnosno, da nije pod optužnicom Međunarodnoga tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nije odbio povinovati se naredbi da se pojavi pred Tribunalom, ovjerena u opštinskom organu uprave;
- Izjava kandidata da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno nema zanatsku radnju ili firmu, ovjerena u opštinskom organu uprave;

- Svjedočanstvo-diploma o stečenoj stručnoj spremi navedenoj u posebnim uslovima za radno mjesto, te rješenje o nostrifikaciji, ukoliko je navedena isprava stečena van Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992.godine;
- Vozačka dozvole, kao dokaz o položenom vozačkom ispitu za „B“ kategoriju (za radno mjesto „vozača“);
- Uvjerenje o traženom radnom iskustvu (navedenom u tekstu javnog oglasa);
- Dokaz o poznavanju rada na računaru;
- Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu (ukoliko je kandidat isti položio).

Kandidati koji se prijavljuju za radna mjesta za koja je u posebnim uslovima naveden položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, nisu u obavezi dostavljati dokaz o položenom navedenom ispitu. Priljubljenim kandidatima će naknadno, posebnim aktima, biti utvrđena obaveza polaganja navedenog ispita.

Rok za podnošenje prijave: 10 dana od dana objavljivanja.

Napomene:

- Postupak po javnom oglasu provodi se u skladu sa Odlukom o postupku prijema zaposlenika, donijetom na osnovu odredbe člana 8. stav 8. Zakona o radu u institucijama BiH (u daljem tekstu: Odluka).
- Proceduru za izbor kandidata provodi komisija imenovana od strane direktora Uprave.
- Komisija ispituje blagovremenost, urednost i potpunost prijave, te ispunjenost uslova iz javnog oglasa. Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju opšte i posebne uslove, biće odbačene.
- U proceduri za izbor, kandidati podliježu postupku provjere osposobljenosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su se prijavili, u skladu sa odredbama Pravilnika o radu.
- Na osnovu rezultata provjere osposobljenosti kandidata, komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata, koju dostavlja direktoru Uprave.
- Na osnovu Liste uspješnih kandidata, direktor Uprave donosi Odluku o prijemu kandidata u radni odnos.
- Na osnovu Odluke o prijemu kandidata, sa primljenim kandidatom zaključuje se ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- Prije zaključivanja ugovora o radu, primljeni kandidat je dužan donijeti uvjerenje da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen (ljekarsko uvjerenje).
- Obavješćavanje kandidata vršiće se u skladu sa odredbama Pravilnika o radu.
- Po okončanju procedure po javnom oglasu, dokumenta priložena prijavi neće se vraćati kandidatima, osim na osnovu pismenog zahtjeva kandidata.

U Banja Luci, oktobar 2014.godine

DIREKTOR

Dr. Miro Džakula