



Crna Gora
Poreska uprava

PREDLOG

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI PORESKE UPRAVE

Podgorica, septembar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 25 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25 i 97/25), člana 21 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", br. 13/19, 109/23 i 97/25), na predlog v.d. direktora Poreske uprave, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____2025. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI PORESKE UPRAVE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Poreske uprave (u daljem tekstu: Uprava), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova, uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje službenika, kao i zapošljavanje pripravnika.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Organizacione jedinice Uprave su:

1. Sektor za usluge i registraciju

- 1.1. Odsjek za pružanje usluga poreskim obveznicima i Kontakt centar
- 1.2. Odsjek za centralni registar privrednih subjekata (CRPS)
- 1.3. Odsjek za registraciju stvarnih vlasnika (RSV)
- 1.4. Odsjek za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika (CROO)

2. Sektor za informacione sisteme

- 2.1. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera
- 2.2. Odsjek za održavanje i razvoj ICT infrastrukture
- 2.3. Odsjek za elektronske prijave
- 2.4. Odsjek za elektronsku fiskalizaciju (EF)

3. Sektor za planiranje i upravljanje ljudskim resursima

- 3.1. Odsjek za ljudske resurse
- 3.2. Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja

4. Sektor za operativu u oblasti naplate

- 4.1. Odsjek za utvrđivanje poreskih obaveza
- 4.2. Odsjek za poresko računovodstvo
- 4.3. Odsjek za obradu podataka
- 4.4. Odsjek za naplatu i upravljanje poreskim dugom

4.5. Odsjek za prodaju imovine

5. Sektor za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora

5.1. Odsjek za inspekcijski nadzor

5.1.1. Grupa za analizu rizika, odabir predmeta za kontrolu i izvještavanje

5.1.2. Grupa za obezbjeđenje kvaliteta kontrola

5.1.3. Grupa za inspekcijski nadzor za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik)

5.1.4. Grupa za inspekcijski nadzor za Primorski region (Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi)

5.1.5. Grupa za inspekcijski nadzor za Sjeverni region (Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica)

5.2. Odsjek za praćenje sprovođenja upravnog i prekršajnog postupka

6. Sektor za velike poreske obveznike (VPO)

6.1. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza VPO

6.2. Odsjek za inspekcijski nadzor VPO

6.2.1. Grupa za kontrole VPO

6.2.2. Grupa za specijalizovane kontrole VPO

6.2.3. Grupa za plan i analizu VPO

7. Sektor za utvrđivanje i naplatu neprijavljenih prihoda fizičkih lica

7.1. Odsjek za utvrđivanje neprijavljenih prihoda fizičkih lica

7.2. Odsjek za naplatu i upravljanje dugom neprijavljenih prihoda fizičkih lica

8. Odjeljenje za strateško planiranje, izvještavanje i upravljanje rizicima

9. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

10. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

11. Odjeljenje za unutrašnju kontrolu

12. Služba za finansije i javne nabavke

13. Služba za opšte poslove

13.1. Pisarnica

13.2. Biro za odnose s javnošću

14. Područne jedinice

14.1. **Područna jedinica Podgorica - za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik**

14.1.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju

14.1.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza

14.1.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom

14.1.4. Ekspozitura Cetinje

14.1.5. Ekspozitura Danilovgrad

- 14.1.6. Ekspozitura Tuzi
- 14.1.7. Ekspozitura Zeta
- 14.1.8. Ekspozitura Kolašin
- 14.1.9. Ekspozitura Nikšić
- 14.1.10. Ekspozitura Plužine
- 14.1.11. Ekspozitura Šavnik
- 14.2. **Područna jedinica Budva - za Budvu, Bar, Ulcinj, Kotor, Tivat i Herceg Novi**
 - 14.2.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
 - 14.2.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza
 - 14.2.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom
 - 14.2.4. Ekspozitura Bar
 - 14.2.5. Ekspozitura Ulcinj
 - 14.2.6. Ekspozitura Kotor
 - 14.2.7. Ekspozitura Tivat
 - 14.2.8. Ekspozitura Herceg Novi
- 14.3. **Područna jedinica Bijelo Polje - za Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu**
 - 14.3.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
 - 14.3.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza
 - 14.3.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom
 - 14.3.4. Ekspozitura Mojkovac
 - 14.3.5. Ekspozitura Pljevlja
 - 14.3.6. Ekspozitura Žabljak
 - 14.3.7. Ekspozitura Berane
 - 14.3.8. Ekspozitura Andrijevica
 - 14.3.9. Ekspozitura Plav
 - 14.3.10. Ekspozitura Rožaje
 - 14.3.11. Ekspozitura Gusinje
 - 14.3.12. Ekspozitura Petnjica

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE

Član 3

1. U Sektoru za usluge i registraciju vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja procedura rada iz nadležnosti Sektora i saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju, pružanje usluga poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama: neposredno, pisanim putem, elektronskom poštom i telefonskim putem; davanje odgovora na pitanja postavljena putem Kontakt centra o poreskim propisima; pripremanje programa, instrukcija i uputstava za sprovođenje aktivnosti edukacije javnosti; registraciju privrednih subjekata, registraciju stečajnih masa, registraciju stvarnih vlasnika, poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika poreza na dodatu vrijednost, izdavanje poreskih identifikacionih kartica; pružanje pravne i tehničke pomoći područnim jedinicama; davanje inicijativa za izmjenu i dopunu poreskih propisa; iniciranje i kreiranje anketa; prijavu nepravilnosti u radu poreskih obveznika preko Kontakt centra; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu rad Sektora, izradu edukativnog materijala; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Sektora; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

1.1 U Odsjeku za pružanje usluga poreskim obveznicima i Kontakt centar vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje usluga poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama neposredno, pisanim putem, elektronskom poštom i telefonskim putem; davanje odgovora na pitanja postavljena putem Kontakt centra o poreskim propisima ili prosledjivanje pitanja organizacionim jedinicama Uprave; prijavu nepravilnosti u radu poreskih obveznika preko Kontakt centra; iniciranje i izradu edukativnog materijala iz pojedinih poreskih oblasti; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i filijala područnih jedinica; praćenje rada filijala za usluge i registraciju područnih jedinica, pripremanje programa, instrukcija i uputstava za sprovođenje aktivnosti edukacije javnosti; iniciranje i kreiranje anketa; saradnju sa područnim jedinicama u cilju edukacije javnosti; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

1.2. U Odsjeku za centralni registar privrednih subjekata (CRPS) vrše se poslovi koji se odnose na: registraciju privrednih subjekata; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja o registraciji privrednih subjekata; postupanje po žalbama; davanje inicijativa za izmjene i dopune propisa koji regulišu postupak registracije; registraciju stečajne mase, saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

1.3. U Odsjeku za registraciju stvarnih vlasnika (RSV) vrše se poslovi koji se odnose na: registraciju stvarnih vlasnika, unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru i način pristupa tim podacima, davanje inicijativa za izmjene i dopune propisa koji regulišu postupak registracije; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

1.4. U Odsjeku za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika (CROO) vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje usluga iz oblasti registracije poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika poreza na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); pružanje pravne i tehničke pomoći područnim jedinicama; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; praćenje rada filijala za usluge i registraciju područnih jedinica; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji

regulišu aktivnosti Odsjeka i filijala područnih jedinica; davanje inicijativa za izmjene i dopune propisa koji regulišu postupak registracije; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz poreskih registara; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i registracije u filijalama područnih jedinica; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 4

2. U Sektoru za informacione sisteme vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje okvira za upravljanje ICT-om, definisanje, izradu i održavanje ICT strategije i usaglašavanje iste sa poslovnom strategijom; učestvovanje u utvrđivanju koncepta informacionih sistema; obezbjeđenje rada i funkcionisanje informacionih sistema Uprave; organizaciju i izvršavanje systemske podrške i upravljanje serverskom infrastrukturom, praćenje rada i funkcionisanja računarsko-komunikacione opreme smještene u objektima Uprave, kao i opreme čiji je vlasnik Uprava, a nalazi se u objektima koji nisu vlasništvo Uprave; definisanje politike, programa i postupaka, razvoja i održavanja informacionih sistema; projektovanje, razvoj, uvođenje i održavanje informacionih sistema Uprave; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacionih sistema; upravljanje bazama podataka za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora i sprovođenje mjera sigurnosnog pristupa informatičkim uslugama, upravljanje i korišćenje elektronskih sertifikata; praćenje primjene svih bezbjednosnih standarda i implementaciju politike bezbjednosti; objedinjavanje i koordiniranje rada odsjeka i područnih jedinica Uprave iz nadležnosti Sektora; organizaciju pružanja tehničke podrške krajnjim korisnicima ICT sistema; organizaciju i izvršavanje poslova iz domena razmjene podataka između Uprave i ostalih institucija; utvrđivanje informacionih tehnologija/arhitekture novih komponenti sistema i izradu standarda u automatizaciji poslovnih procesa; integraciju novih komponenti sistema u skladu sa tehničkim uslovima; testiranje komponenti sistema i kreiranje uputstava u skladu sa aplikativnim rješenjima; izradu planova za opremanje računarskom i komunikacionom opremom; obezbjeđivanje i nadzor nad funkcionisanjem računarsko-komunikacione infrastrukture; organizaciju i sprovođenje adekvatnih mjera zaštite informacionog sistema; upravljanje procesom elektronskih poreskih prijava; upravljanje procesom elektronske fiskalizacije, izradu i sprovođenje IT planova i razvojnih projekata iz domena elektronske fiskalizacije; učestvovanje u administraciji i razvoju elektronskih servisa za potrebe privrede i ostalih državnih institucija; praćenje razvoja informacionih tehnologija za potrebe Uprave; saradnju sa drugim stručnim službama na pripremi tehničkih specifikacija iz IT oblasti; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada sektora potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

2.1. U Odsjeku za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje strategije i plana ICT-a; obezbjeđenje održavanja postojećih modula aplikativnih rješenja, otklanjanje bugova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje; razmatranje zahtjeva za izradu novih aplikativnih rješenja; obezbjeđenje promjene aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; analizu i kontrolu funkcionisanja procesa automatizovane obrade podataka, davanje predloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti IS-a; predlaganje, projektovanje, programiranje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i dokumentacije o aplikacijama i programskim rješenjima IS-a; obezbjeđivanje integracije IS sa ostalim sistemima; izvoz jednokratnih podataka za potrebe drugih institucija; održavanje baze podataka; izradu procedura i pravila za generisanje rezervne kopije podataka (backup); kreiranje naloga za pristup bazi kao i zadatke vezane za bezbjednost baze; vođenje računa o dostupnosti baze podataka; optimizaciju baze podataka; pružanje usluga obuka krajnjim korisnicima; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

2.2. U Odsjeku za održavanje i razvoj ICT infrastrukture vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje i izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; kreiranje i održavanje primjenjive politike i procedure informacione bezbjednosti i usaglašenost sa regulatornim zahtjevima i standardima; kontrolu neometanog funkcionisanja kompletne računarske mreže Uprave; učešće u izradi i projektovanju IS-a u dijelu hardvera, sistemskog softvera, mrežne i komunikacione opreme i mrežnog softvera; analizu postojećeg stanja, predlaganje i preduzimanje mjera za zaštitu, poboljšanje efikasnosti i performansi komunikacione i serverske opreme; pripremu i ažuriranje LAN strukturalnih dijagrama; upravljanje privilegijama kontrole pristupa mrežnim resursima; podešavanje i konfigurisanje servera; podešavanje i implementiranje polise bezbjednosti i prava pristupa serverima; konfiguraciju mrežnih uređaja; kreiranje korisničkih grupa i korisničkih naloga; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active Directory; nadgledanje funkcionisanja i administriranje svih komponenti sistema bazbjednosti; proučavanje i praćenje noviteta iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema i servisa; upravljanje i nadgledanje rada mrežnih servisa i protokola DNS, TCP i drugih; organizaciju i kontrolu funkcionisanja antivirusnog programa; instaliranje i unapređenje sistemskog ili namjenskog softvera; izradu planova za opremanje računarskom opremom; nabavku i servisiranje računarske opreme; nabavku neophodnih rezervnih djelova; pripremu korisničkih uputstava; rad sa korisnicima; rješavanje problema u radu korisnika; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

2.3. U Odsjeku za elektronske prijave vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje procesom elektronskih prijava; izradu i sprovođenje IT planova i razvojnih projekata iz domena elektronskih prijava; održavanje postojećih modula aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema, otklanjanje bugova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje segmenta podnošenja elektronskih prijava; razmatranje zahtjeva za izradu novih aplikativnih rješenja; obezbjeđenje promjene softvera u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; analizu i kontrolu funkcionisanja procesa automatizovane obrade podataka, davanje predloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti IS-a; definisanje funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; usklađenost IT procesa sa važećim propisima; predlaganje, projektovanje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i dokumentacije; pružanje usluga obuka krajnjim korisnicima; organizaciju i rukovođenje testiranjem komponenti sistema koji reguliše oblast elektronskih prijava; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške za poreske obveznike; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

2.4. U Odsjeku za elektronsku fiskalizaciju (EF) vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje procesom EF; izradu i sprovođenje IT planova i razvojnih projekata iz domena EF; održavanje postojećih modula aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema, otklanjanje bugova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje sistema EF; razmatranje zahtjeva za unaprjeđenje sistema EF; obezbjeđenje promjene aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; obezbjeđenje nadogradnje sistemskih softvera u saglasnosti sa promjenama definisanim od strane dobavljača sistemskih softvera; analizu i kontrolu funkcionisanja procesa automatizovane obrade podataka, davanje predloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti IS-a za elektronsku fiskalizaciju; definisanje funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; usklađenost IT procesa sa važećim propisima; predlaganje, projektovanje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i dokumentacije; pružanje usluga obuka krajnjim korisnicima; organizaciju i rukovođenje testiranjem komponenti sistema koji reguliše oblast EF; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške za poreske obveznike koji su obveznici fiskalizacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 5

3. U Sektoru za planiranje i upravljanje ljudskim resursima vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; izradu i praćenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; davanje predloga za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; pripremanje Kadrovske plana i praćenje realizacije istog; praćenje postupaka oglašavanja; izradu akata iz oblasti radnih odnosa; ažuriranje podataka u centralnu kadrovsku evidenciju (CKE); vođenje personalne evidencije službenika; učešće u pripremi predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave; postupanje po izjavljenim žalbama službenika; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Sektora; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za povrede službene dužnosti; praćenje propisa iz nadležnosti Sektora; analiza potreba za obukama u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; vršenje evaluacije sprovedenih obuka i sačinjavanje izvještaja o realizovanim obukama; izradu i realizaciju Plana obuka, osposobljavanja i usavršavanja službenika i saradnju sa drugim organima i institucijama u oblasti stručnog usavršavanja; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje sajta; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i javnopravnim organima iz nadležnosti Sektora i druge poslove.

3.1. U Odsjeku za ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; izradu i praćenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; davanje predloga i sprovođenje mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; pripremanje Kadrovske plana i praćenje realizacije istog; praćenje postupaka oglašavanja; izradu akata iz oblasti radnih odnosa; ažuriranje podataka u centralnu kadrovsku evidenciju (CKE); vođenje personalne evidencije službenika; učešće u pripremi predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave; postupanje po izjavljenim žalbama službenika; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Sektora; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za povrede službene dužnosti; praćenje propisa iz nadležnosti Odsjeka; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta; vođenje upravnog postupka i preduzimanje drugih aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka; vođenje evidencija iz nadležnosti Odsjeka i druge poslove.

3.2. U Odsjeku za obuke i praćenje stručnog usavršavanja vrše se poslovi koji se odnose na: analizu potreba za obukama u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; izradu i praćenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; izradu i realizaciju Plana obuka, osposobljavanja i usavršavanja službenika i saradnju sa drugim organima i institucijama u oblasti obuka i stručnog usavršavanja u zemlji; vršenje evaluacije sprovedenih obuka i sačinjavanje izvještaja o realizovanim obukama; praćenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika; realizaciju obuka u saradnji sa drugim organima i institucijama; organizaciju i realizaciju prezentacija sa obuka (seminari, radionice, studijske posjete isl) i drugih događaja koji se održavaju u inostranstvu (IOTA - Udruženje poreskih uprava Evrope, programi Evropske komisije Fiscalis, TAIEX, CEF- Centar za izvrsnost u finansijama i sl); vođenje evidencija iz djelokruga rada i druge poslove.

Član 6

4. U Sektoru za operativu u oblasti naplate vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja procedura rada iz nadležnosti Sektora; utvrđivanje i davanje predloga u cilju kreiranja programa i postupaka u dijelu utvrđivanja i naplate poreskih obaveza, poreskog računovodstva i upravljanja dugom; pružanje pravne i tehničke pomoći iz svoje nadležnosti područnim jedinicama za sprovođenje postupka

utvrđivanja i naplate poreskih obaveza, kao i postupka obezbjeđivanja nepodnesenih poreskih prijava; postupak realizacije rješenja donijetih od strane područnih jedinica u dijelu povraćaja/preusmjera PDV-a i drugih poreskih oblika; izradu crne i bijele liste poreskih obveznika; praćenje postupka sudske likvidacije u postupcima gdje je Poreska uprava podnosilac predloga za sudsku likvidaciju; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; evidentiranje koncesionih naknada i zaduženja; učestvovanje u izradi konačnog plana ukupne godišnje bruto naplate po poreskim oblicima, područnim jedinicama i dinamike mjesečne bruto naplate po područnim jedinicama; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate i stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; vođenje procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika po vrstama poreza; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; preduzimanje mjera za otklanjanje propusta u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; predlaganje pokretanja stečajnog postupka kod nadležnog organa na predlog nadležne područne jedinice u slučajevima nemogućnosti naplate poreškog duga; praćenje stečajnog postupka; praćenje rada filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza i filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

4.1. U Odsjeku za utvrđivanje poreskih obaveza vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i predloga za aktivnosti utvrđivanja i naplate poreskih obaveza korišćenjem kancelarijskih metoda; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; praćenje rada filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u cilju unapređenja rada, pravilne i jednoobrazne primjene propisa; pružanje pravne i tehničke pomoći iz svoje nadležnosti područnim jedinicama za sprovođenje postupka utvrđivanja i naplate poreskih obaveza, kao i postupka obezbjeđivanja nepodnesenih poreskih prijava; postupak realizacije rješenja donijetih od strane područnih jedinica u dijelu povraćaja/preusmjera PDV-a i drugih poreskih oblika; izradu bijele liste poreskih obveznika; izradu obavještenja za CRPS o stanju duga i nepodnesenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku; evidentiranje koncesionih naknada i zaduženja; pružanje neophodne stručne obuke; izradu i ažuriranje obrazaca i obavještenja koji se koriste u postupcima utvrđivanja i naplate poreskih obaveza; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

4.2 U Odsjeku za poresko računovodstvo vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu računovodstva prihoda; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; vođenje procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika po vrstama poreza, definisanje usaglašavanja procesa knjigovodstvenog i godišnjeg stanja poreskih računa; savjetovanje podataka iz drugih državnih organa i organizacija i nosilaca platnog prometa; raščišćavanje depozita; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; preusmjere sredstava; analizu analitičkih računa; izradu planova, programa, izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

4.3. U Odsjeku za obradu podataka vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu obrade podataka; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; preuzimanje i analizu podataka o uplatama iz Centralne banke i otklanjanje eventualnih grešaka; evidentiranje podataka o uplatama u informacioni sistem; kreiranje i dostavljanje Prihodne izjave Trezoru; izradu plana naplate po područnim jedinicama i ekspoziturama na mjesečnom i godišnjem nivou; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate u odnosu na planirani i znos i ostvarenje iz prethodnih godina; rasknjižavanje depozita Izjave primaoca; praćenje rada u dijelu ostvarene naplate filijala područnih jedinica; izradu planova, programa, izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

4.4. U Odsjeku za naplatu i upravljanje poreskim dugom vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i predloga za aktivnosti upravljanja dugom i primjene mjera naplate; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje

propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; praćenje rada filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom u cilju unapređenja rada, pravilne i jednoobrazne primjene propisa; pružanje pravne i tehničke pomoći iz svoje nadležnosti područnim jedinicama; izradu crne liste poreskih obveznika; predlaganje pokretanja stečajnog postupka kod nadležnog organa na predlog nadležne područne jedinice u slučajevima nemogućnosti naplate poreskog duga koji je reprogramiran; praćenje postupka sudske likvidacije u postupcima gdje je Poreska uprava podnosilac predloga za sudsku likvidaciju; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; praćenje zastare poreskih obaveza; izradu izvještaja o odloženim obavezama naplate opština i organa čiji su osnivači opštine; izradu izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom/godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; izradu planova, izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

4.5. U Odsjeku za prodaju imovine vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje i ažuriranje procedura Odsjeka, praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; prodaju imovine i praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; pokretanje postupaka vansudske prodaje, na osnovu predloga dostavljenih od strane područnih jedinica; praćenje postupaka po izjavljenim žalbama drugostepenom organu, te tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupaka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu vezane za prodaju imovine.

Član 7

5. U Sektoru za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja procedura rada iz nadležnosti Sektora, utvrđivanje i kreiranje programa i postupaka inspekcijskog nadzora; pripremanje i donošenje godišnjeg i periodičnog plana nadzora; projektovanje ciljeva i zadataka inspekcijskog nadzora; obezbjeđivanje jedinstvene primjene standardnih postupaka kontrola; analizu rizika - kreiranje programa procjene rizika kod inspekcijskog nadzora, odabir predmeta za kontrolu i analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita; obezbjeđenje kvaliteta kontrola; praćenje izvršenja godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; predlaganje plana obuke poreskih inspektora; učestvovanje u kreiranju i razvoju informacionog sistema za potrebe inspekcijskog nadzora i upravnog postupka; vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora kod poreskih obveznika po regionima; organizovanje preduzimanja operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinioca, praćenje primjene poreskih propisa; pripremu inicijative za izmjenu i dopunu propisa, tumačenje propisa i dostavljanje pisanih odgovora poreskim obveznicima i građanima; saradnju sa nevladinim sektorom i sprovođenje upravnog postupka kod slobodnog pristupa informacijama; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

5.1. U Odsjeku za inspekcijski nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: izradu programa i postupaka inspekcijskog nadzora; pripremu i donošenje godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; izradu procedura i metoda inspekcijskog nadzora; praćenje sprovođenja procedura u postupku inspekcijskog nadzora; procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika i mogućih rezultata kontrole; analizu pojava oblika izbjegavanja obračunavanja i plaćanja poreza; organizaciju preduzimanja operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih učinilaca; analizu rizika - kreiranje programa procjene rizika kod inspekcijskog nadzora, odabir predmeta za kontrolu i analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita, obezbjeđenje kvaliteta kontrola; praćenje primjene poreskih propisa; pripremu inicijative za izmjenu i dopunu propisa; koordiniranje rada u predmetima za koje je potrebno postupanje više organizacionih jedinica, na kojima radi više državnih organa ili gdje je potrebna međunarodna saradnja; vršenje inspekcijskog nadzora kod

poreskih obveznika po regionima; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

5.1.1. U Grupi za analizu rizika, odabir predmeta za kontrolu i izvještavanje vrše se poslovi koji se odnose na: analizu rizika poreskih obveznika i odabir predmeta za kontrolu; analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita, u skladu sa internim pravilima Odsjeka; procjenu mogućih rezultata nadzora i poreskog potencijala; izradu godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; vršenje poslova inspekcijskog nadzora (srednjih, malih i mikro poreskih obveznika), organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinilaca, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

5.1.2. U Grupi za obezbjeđenje kvaliteta kontrola vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strategije unapređenja postupka inspekcijskog nadzora; učestvovanje u izradi i praćenje realizacije godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora, kojim su obuhvaćeni najrizičniji poreski obveznici uz istovremeno optimalno korišćenje resursa; izradu internih pravila Odsjeka; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola u dijelu sprovođenja internih pravila Odsjeka; učestvovanje u predlaganju ocjena rada poreskih inspektora; analizu podataka (nacionalni, uporedni); prikupljanje informacija; kreiranje obrazaca; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave; učestvovanje u kreiranju i razvoju informacionog sistema za potrebe inspekcijskog nadzora; utvrđivanje potreba za obukom poreskih inspektora; određivanje standarda mjerenja kvaliteta za sve kontrole; praćenje primjene poreskih propisa; pripremu inicijative za izmjenu i dopunu propisa; vršenje poslova inspekcijskog nadzora (srednjih, malih i mikro poreskih obveznika), organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinilaca, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

5.1.3. U Grupi za inspekcijski nadzor za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik) vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor kod poreskih obveznika (srednjih, malih i mikro) u dijelu poštovanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti poreske inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe.

5.1.4. U Grupi za inspekcijski nadzor za Primorski region (Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi) vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor kod poreskih obveznika (srednjih, malih i mikro) u dijelu poštovanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti poreske inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe.

5.1.5. U Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region (Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica) vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor kod poreskih obveznika (srednjih, malih i mikro) u dijelu poštovanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti poreske inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe.

5.2. U Odsjeku za praćenje sprovođenja upravnog i prekršajnog postupka vrše se poslovi koji se odnose na: izradu internih pravila i planova rada Odsjeka; sprovođenje upravnog postupka kod slobodnog pristupa informacijama; pripremu vodiča za slobodan pristup informacijama; sprovođenje postupka u dijelu poreskih oslobođanja i olakšica u skladu sa važećim propisima; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; vođenje evidencije o prekršajnom postupku, drugostepenom upravnom postupku i upravnom sporu; saradnju sa nevladinim sektorom; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 8

6. U Sektoru za velike poreske obveznike (VPO) vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje usluga velikim poreskim obveznicima; donošenje godišnjeg plana aktivnosti Sektora; telefonsko pozivanje i obavješćavanje poreskih obveznika radi njihovog upozorenja o nepodnesenim prijavama, neizmirenim obavezama i neažurnim podacima u poreskom registru, obradu poreskih prijava; sprovođenje naplate kroz: identifikaciju i postupke naplate poreskog duga; identifikaciju poreskih obveznika koji nijesu podnijeli prijavu i postupke obezbjeđenja istih; vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora kod poreskih obveznika; organizovanje preduzimanja operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelaca, aktivnosti procjene rizika za inspekcijski nadzor, specijalizovane kontrole velikih poreskih obveznika; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

6.1. U Odsjeku za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza VPO vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje usluga velikim poreskim obveznicima; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti utvrđivanja i naplate poreskih obaveza; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; sprovođenje postupka utvrđivanja i naplate poreskih obaveza, kao i postupka obezbjeđivanja nepodnesenih poreskih prijava; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

6.2. U Odsjeku za inspekcijski nadzor VPO vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje inspekcijskog nadzora velikih poreskih obveznika; koordiniranje, raspoređivanje poslova na izvršioca; sprovođenje internih pravila Sektora; donošenje godišnjeg i periodičnih planova kontrola Odsjeka u skladu sa pravilima; dodjeljivanje naloga za kontrolu i unos u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih nadzora; uzimanje izjava od poreskog obveznika, računovođe i zaposlenih; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; utvrđivanje da li poslovne knjige odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; analizu dokumentacije o transfernim cijenama, međunarodnu razmjenu informacija; sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donošenje rješenja; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; sačinjavanje izvještaja o rezultatima nadzora, izradu izvještaja o radu; analizu rizika velikih poreskih obveznika, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelaca, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

6.2.1 U Grupi za kontrole VPO vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje terenskih i kancelarijskih inspekcijskih nadzora velikih poreskih obveznika; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donošenje rješenja; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; sačinjavanje izvještaja o rezultatima nadzora, izradu izvještaja o radu, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelaca, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

6.2.2. U Grupi za specijalizovane kontrole VPO vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje specijalizovanih terenskih i kancelarijskih inspekcijskih kontrola velikih poreskih obveznika; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donošenje rješenja; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; sačinjavanje izvještaja o rezultatima nadzora, izradu izvještaja o radu, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinilaca, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

6.2.3. U Grupi za plan i analizu VPO vrše se poslovi koji se odnose na: analizu rizika velikih poreskih obveznika i predlaganje inspekcijskih nadzora; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje nadzora; procjenu mogućih rezultata nadzora i poreskog potencijala; analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita; vršenje poslova inspekcijskog nadzora kod velikih poreskih obveznika, analizu dokumentacije o transfernim cijenama, međunarodnu razmjenu informacija; organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinilaca, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 9

7. U Sektoru za utvrđivanje i naplatu neprijavljenih prihoda fizičkih lica vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja procedura rada iz nadležnosti Sektora; utvrđivanje i davanje predloga u cilju kreiranja programa i postupaka u dijelu utvrđivanja, naplate i upravljanja dugom utvrđenih prihoda fizičkih lica koji nijesu bili prijavljeni; učestvovanje u izradi konačnog plana ukupne godišnje bruto naplate i dinamike mjesečne bruto naplate po osnovu neprijavljenih prihoda; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate i stanju duga; vođenje procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika - fizičkih lica po osnovu utvrđenih obaveza za neprijavljene prihode; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; preduzimanje mjera za poboljšanje efikasnosti naplate; pravilno sprovođenje procedura za utvrđivanje neprijavljenih prihoda fizičkih lica, koji se utvrđuju na osnovu razlike između vrijednosti imovine fizičkih lica na kraju i na početku kalendarske godine, umanjene za iznos prijavljenog dohotka; izradu obrazaca i obavještenja koji se koriste u postupcima utvrđivanja neprijavljenih prihoda; analizu izvještaja o utvrđenim neprijavljenim prihodima i njihovu analizu; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; saradnju sa drugim organima i institucijama radi utvrđivanja neprijavljenih prihoda; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; izradu planova, izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

7.1. U Odsjeku za utvrđivanje neprijavljenih prihoda fizičkih lica vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i predloga za aktivnosti utvrđivanja neprijavljenih prihoda fizičkih lica; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka i procedura za utvrđivanje neprijavljenih prihoda, koji se utvrđuju na osnovu razlike između vrijednosti imovine fizičkih lica na kraju i na početku kalendarske godine umanjene za iznos prijavljenog dohotka; izradu obrazaca i obavještenja koji se koriste u postupcima utvrđivanja neprijavljenih prihoda; analizu izvještaja o utvrđenim neprijavljenim prihodima i njihovu analizu; saradnju sa drugim organima i institucijama radi utvrđivanja neprijavljenih prihoda; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

7.2. U Odsjeku za naplatu i upravljanje dugom neprijavljenih prihoda fizičkih lica vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i predloga za aktivnosti naplate i upravljanja dugom i primjene mjera naplate neprijavljenih prihoda fizičkih lica; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; praćenje naplate i upravljanje poreskim dugom utvrđenih prihoda fizičkih lica, koji nijesu bili

prijavljeni; praćenje izvještaja o sprovedenim mjerama naplate i poreskom dugu po osnovu utvrđenih obaveza fizičkih lica koja nijesu prijavila prihode; komunikaciju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave sa ciljem naplate utvrđenih obaveza, podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; praćenje zastare poreskih obaveza; izradu planova, izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 10

8. U Odjeljenju za strateško planiranje, izvještavanje i upravljanje rizicima vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu planiranja i izvještavanja i upravljanja rizicima; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odjeljenja; kreiranje predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave, kao i izradu i praćenje implementacije istih; vršenje godišnje procjene ostvarenja aktivnosti iz strateškog plana, izradu i objedinjavanje izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; učestvovanje u pripremi godišnjeg izvještaja za poreski jaz za PDV; pripremu godišnjeg izvještaja o nacionalnoj osnovici PDV-a za potrebe sopstvenih sredstava EU, pružanje pomoći predstavnicima EK prilikom kontrolnih posjeta radi provjere sopstvenih sredstava po osnovu PDV-a u saradnji sa Ministarstvom finansija učestvuje u komunikaciji sa EK u vezi sa PDV osnovicom; učešće u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; aktivnosti upravljanja rizicima; upravljanje rizikom - identifikaciju, mjerenja i procjenu rizika u skladu sa Programom za unapređenje poštovanja poreskih obaveza; razvijanje strategije usklađenosti; predlog mjera u cilju povećanja stepena poštovanja poreskih propisa i ispunjenja poreskih obaveza od strane poreskih obveznika; sačinjavanje izvještaja o analiziranim poreskim obveznicima; staranje o unapređenju postupaka analize rizika u skladu sa najboljim praksama EU u oblasti poštovanja poreskih propisa i ispunjavanja poreskih obaveza; ostvarivanje saradnje i razmjena informacija u cilju ažuriranja podataka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 11

9. U Odjeljenju za međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: razvoj i praćenje sprovođenja bilateralne i regionalne saradnje sa organizacijama i institucijama u čijoj je nadležnosti naplata poreza; koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju u vezi pripreme projekata i podršku nadležnim organizacionim jedinicama pri realizaciji projekata i svih oblika pomoći koji se finansiraju iz instrumenata pretpristupne podrške EU (IPA, TAIEX); koordinaciju rada implementacije programa EU –FISCALIS; koordinaciju projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova (MMF, Svjetska banka, i drugi) u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama; saradnju i razmjenu informacija sa međunarodnim organizacijama i institucijama i predstavnicima stranih misija – Unutraevropskog udruženja poreskih uprava Evrope-IOTA, OECD, CEF i dr.; koordinaciju i izvršavanje poslova u vezi sa razmjenom informacija u skladu sa zaključenim ugovorima o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; razmjenu informacija sa državama članicama Evropske unije u skladu sa pravnom tekovinom EU; učestvovanje na međunarodnim sastancima; obavljanje poslova u okviru organizacije međunarodnih posjeta i događaja; prevođenje pisanih akata za potrebe Poreske uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 12

10. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i

ocjenama koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima i strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 13

11. U Odjeljenju za unutrašnju kontrolu vrše se poslovi koji se odnose na: djelovanje u ime i na zahtjev direktora; vršenje poslova kontrole uz puni pristup svim informacijama i dokumentacijama organizacionih jedinica; sprovođenje kontrole rada organizacionih jedinica i osiguravanje da se rad službe vrši u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; podnošenje izvještaja direktoru; predlaganje mjera iz svog djelokruga rada; pripremu i izradu analiza i informacija za direktora iz djelokruga rada Odjeljenja; preduzimanje mjera na otkrivanju i sprečavanju pojava korupcije i drugih oblika protivpravnog i nesavjesnog obavljanja radnih zadataka; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu unutrašnje kontrole i integriteta; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odjeljenja; neposrednu i posrednu kontrolu zakonitosti, blagovremenosti, odgovornosti i efikasnosti, kao i sprovođenje i poštovanje procedura rada službenika; sprovođenje kontrole po planu kontrola i po predstavkama na rad zaposlenih i primjedbama na rad organizacionih jedinica Uprave; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu unutrašnje kontrole i integriteta; davanje preporuka u cilju efikasnijeg obavljanja radnih zadataka i unapređenja sprovođenja procedura i postupaka; ostvarivanje saradnje sa državnim organima međunarodnim organizacijama u okviru djelokruga rada Odjeljenja; daje predloge za podnošenje inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti sistematsko praćenje, analiziranje kretanja i obilježja javnih oblika kršenja propisa i pravila službe od strane službenika i namještenika, te vođenje interne baze podataka; rad na jačanju integriteta službe; učestvovanje u edukacijama zaposlenih; provjeru integriteta službenika u pogledu profesionalnih sposobnosti, u odnosu na zahtjeve službe; preduzimanje radnji na otkrivanju i sprečavanju sukoba interesa zaposlenih u Upravi; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vršenje i drugih potrebnih kontrola rada Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove.

Član 14

12. U Službi za finansije i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i planiranje budžeta; pripremu i praćenje plana potrošnje budžetskih sredstava; realizaciju u finansijskom dijelu FISCALIS projekata; izradu finansijskih izvještaja; pripremu, kompletiranje i kontrolu finansijske dokumentacije po kojoj se vrši odobravanje plaćanja; obradu, izradu i ovjeravanje naloga za plaćanje kroz SAP sistem; praćenje utroška sredstava odobrenih mjesečnim varantom; evidenciju svih novčanih transakcija kroz Glavnu knjigu; pripremu i dostavljanje jedinstvenog IOPPD obrasca; pripremu, praćenje, organizovanje godišnjeg popisa i usaglašavanje popisnog stanja imovine; elektronsku evidenciju osnovnih sredstava - ažuriranje i izvještavanje; ažuriranje knjige ulaznih faktura i evidencije materijalnog knjigovodstva; pripremu podataka za obračun zarada; izradu statističkih izvještaja; dnevno ažuriranje i vođenje blagajničkog poslovanja; izradu izvještaja prema drugim subjektima i upravama; koordinaciju poslova iz oblasti finansijskog poslovanja između organizacionih jedinica i Službe; usaglašavanje obaveza prema dobavljačima; arhiviranje i čuvanje finansijske dokumentacije; pripremu, ažuriranje i praćenje procedura za finansijsko poslovanje Uprave; pripremu godišnjeg plana javnih

nabavki; pripremu tenderske dokumentacije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu izvještaja i evidencije o javnim nabavkama; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki nadležnim organizacionim jedinicama Uprave radi njihovog praćenja; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki, pripremu procedura za poslove javnih nabavki, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; prijem opreme, vođenje evidencije o prijemu i izdavanju istih za potrebe organizacionih jedinica Uprave; dostavu podataka iz djelokruga rada Službe potrebnih za ažuriranje; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 15

13. U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne, tehničke i logističke poslove neophodne za efikasno funkcionisanje Uprave; obuhvata kancelarijsko poslovanje, arhiviranje dokumentacije; prijem, ekspediciju i evidentiranje pošte, vođenje službenih upisnika i poslovnih knjiga, izradu i distribuciju pečata, štambilja i drugih službenih oznaka; arhiviranje i čuvanje registraturskog materijala, praćenje izlučivanja dokumentacije, kao i koordinacija sa područnim jedinicama u vezi sa pravilnim arhiviranjem i čuvanjem službene građe; održavanje objekata i opreme, tehničko i investiciono održavanje objekata (koordinaciju postupaka tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine), organizaciju investicionih radova i praćenje primjene propisa u vezi sa održavanjem poslovnog prostora; upravljanje voznim parkom; komunikaciju sa javnopravnim organima i nevladinim sektorom, kao i druge poslove u vezi sa obezbjeđenjem uslova za rad službenika; vođenje evidencije o prisustvu zaposlenih u Centralnoj zgradi i izradu odgovorajućih izvještaja.

13.1. U Pisarnici se vrše poslove koji se odnose na: čuvanje arhive i registraturskog materijala; koordinaciju i saradnju sa područnim jedinicama i u vezi pravilnog arhiviranja i čuvanja registraturskog materijala; čuvanje arhivske građe i praćenje izlučivanja dokumentacije i materijala; koordiniranje na izradi pečata, štambilja, žigova i drugih sredstava neophodnih za organizaciju i rad Uprave; prijem i ekspediciju pošte i poštanskih pošiljki; prijem svih vrsta pismena, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i poslovnih knjiga; arhiviranje i dostavu; ovjeru; umnožavanje i povezivanje akata, spisa predmeta i materijala i druge poslove.

13.2. U Birou za odnose sa javnošću vrše se poslovi koji se odnose na: informisanje javnosti o radu Uprave; pripremu saopštenja i informacija za javnost; saradnju sa medijima; praćenje i analizu informacija objavljenih u medijima o radu Uprave; vođenje i ažuriranje naloga Uprave na društvenim mrežama (FB, IG, LinkedIn); organizovanje konferencija za štampu, skupova i drugih događaja; protokola za potrebe Uprave u zemlji; izradu planova interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Biroa; ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Biroa potrebnih za ažuriranje Web sajta i druge poslove.

Član 16

14. U Područnoj jedinici vrše se poslovi koji se odnose na: prijem i obradu poreskih prijava, poresko računovodstvo, utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza, izradu propisanih izvještaja; registraciju poreskih obveznika, pružanje informacija i pomoći poreskim obveznicima u primjeni poreskih zakona, izdavanje potvrda o prihodima građana; sprovođenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; kontrolu računovodstvenih i drugih poslovnih evidencija bitnih za oporezivanje poreskog obveznika, kao i preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; kancelarijsku i terensku naplatu poreskog duga, kontrolu tačnosti podnijetih poreskih prijava i obezbjeđivanje nepodnesenih prijava.

U Ekspozituri se obavljaju poslovi koji se odnose na: pružanje usluga poreskim obveznicima, prijem i obradu prijava, registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika; računovodstvo

prihoda; a u ekspoziturama Danilovgrad, Cetinje, Kolašin, Nikšić, Bar, Ulcinj, Tivat, Herceg Novi, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane i Rožaje i poslovi utvrđivanja i naplate poreskih obaveza i registracije privrednih subjekata.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI

Član 17

Za izvršenje poslova iz djelokruga Uprave utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 698 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje osam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja Poresku upravu, upravlja i rukovodi njenim radom.

1. SEKTOR ZA USLUGE I REGISTRACIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
2	Pomoćnik/ca direktora/ice Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

	iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		
1.1. Odsjek za pružanje usluga poreskim obveznicima i Kontakt centar			
3	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; praćenje sprovođenja aktivnosti pružanja usluga poreskim obveznicima; pružanje odgovora, informacija i pomoći poreskim obveznicima i građanima: neposredno, pisanim putem i elektronskom poštom, izradu i redakturu informativnih publikacija i materijala koji će se distribuirati poreskim obveznicima; iniciranje i kreiranje anketa; nadzor i kontrola nad radom filijala za registraciju i usluge područnih jedinica, izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje pravila koja regulišu rad Odsjeka i filijala područnih jedinica; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4-6	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje pisanih odgovora, informacija i pomoći poreskim obveznicima i građanima iz poreske oblasti: neposredno, pisanim putem i elektronskom poštom; pripremu analiza poreske prakse, izvještaja i drugih potrebnih podataka iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u pripremi obavještenja, vodiča, flajera, brošura i sl.; prezentovanje poreskih propisa na edukativnim događajima za poreske obveznike, davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7-8	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva	2	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje informacija i pomoći građanima i poreskim obveznicima; odgovaranje na pitanja postavljena putem Kontakt centra o poreskim propisima ili prosleđivanje pitanja organizacionim jedinicama Uprave radi preduzimanja adekvatnih radnji; prijavu koruptivnih radnji i nepravilnosti u radu poreskih obveznika preko Kontakt centra;

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		iniciranje izrade brošura ili drugog edukativnog materijala iz pojedinih poreskih oblasti vezano za pitanja koja se često javljaju u Kontakt centru; izradu izvještaja o radu Kontakt centra i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9-10	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje poreski obveznici postavljaju putem zvanične e-mail adrese Uprave; komunikaciju i koordinaciju edukativnih aktivnosti sa strukovnim udruženjima i asocijacijama poreskih obveznika; kreiranje i realizaciju edukativnih kampanja i programa; iniciranje izrade brošura ili drugog edukativnog materijala iz pojedinih poreskih oblasti; komunikaciju sa drugim javnopravnim tijelima, izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: kreiranju i realizaciji kampanja i edukativnih programa o aktivnostima Uprave; dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje poreski obveznici postavljaju putem zvanične e-mail adrese Uprave; učešće u organizovanju radionica za poreske obveznike; iniciranju i kreiranju anketa; izradi planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u realizaciji kampanja i edukaciji javnosti o aktivnostima Uprave; dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje poreski obveznici postavljaju putem sajta Uprave; učešće u organizaciji radionica za poreske obveznike; učešće u sprovođenju anketa; učešće u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pružanju informacija i pomoći poreskim obveznicima prilikom ličnih posjeta i telefonom; tehničku organizaciju rada Sektora; vođenje evidencija i izvještaja za potrebe Sektora; pripremanje za štampanje i izdavanje materijala za edukaciju poreskih obveznika i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

1.2. Odsjek za centralni registar privrednih subjekata (CRPS)

14	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; postupanje po žalbama; davanje inicijativa za izmjenu i dopunu propisa koji regulišu postupak registracije; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima, preduzetnicima i fizičkim licima iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
15-16	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
17-18	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti, pružanje usluga i stručne pomoći strankama vezano za pojašnjenja o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu registracije; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
19	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti, pružanje usluga i stručne pomoći strankama

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		vezano za pojašnjenja o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu registracije; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
20-22	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
23-24	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
25-26	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima iz registra CRPS-a; registraciju stečajnih masa i donošenje rješenja o evidentiranju istih; primjenu restriktivnih mjera na lica koja se pojavljuju u ulozi vlasnika ili osnivača privrednih društava; registraciju privrednih subjekata; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije stečajnih masa i

			privrednih subjekata.
27	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - politologija - najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje stranke postavljaju putem zvaničnog mejla, izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka; prijem stranka i davanje informacija iz službene evidencije; objavljivanje dokumentacije i rješenja na internet stranici CRPS-a; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
28	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga i stručne pomoći strankama vezano za pojašnjenja o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu registracije; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; pružanje usluga strankama telefonskim putem; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
29-30	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: javni uvid u bazu podataka, indeksa i dokumentacije kao i kopiranje istih; prijem stranaka i davanje obavještenja iz službenih evidencija; izdavanje rješenja o registraciji svih oblika obavljanja privrednih djelatnosti; zaprimanje svih vrsta podnesaka; izdavanje rješenja o poreskoj i registraciji za PDV; dostavljanje predmeta drugim državnim organima i zainteresovanim strankama; kontrolu vraćenih spisa; vođenje upisnika, imenika i pomoćnih knjiga; ovjeru oglasa i slanje elektronskim putem Službenom listu Crne Gore; naručivanje predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
31-32	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2	Vrši poslove koji se odnose na: unos podataka u sistem; izdavanje izvoda i potvrda obveznicima, arhiviranje predmeta pri registraciji stečajnih masa; izdavanje izvoda iz

	- Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		Registra o podacima o stečajnim masama; prijem podnesaka i vođenje evidencija i arhiviranje; javni uvid u bazu podataka, indeksa i dokumentacije kao i kopiranje istih i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
33-38	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	6	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijave i dokumentacije za registraciju; unos i obradu podataka iz prijave za registraciju u elektronsku evidenciju CRPS; obradu izvoda i potvrda sa registrovanim podacima; ažuriranje podataka u registru; vođenje upisnika, imenika i pomoćne knjige i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.3. Odsjek za registraciju stvarnih vlasnika (RSV)			
39	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; davanje inicijativa za izmjenu i dopunu propisa koji regulišu postupak registracije; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada registracije stvarnih vlasnika.
40	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje registra stvarnih vlasnika; unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru; unos i obradu podataka sa e-prijave o početnoj registraciji i promjeni svih obveznika propisanih Zakonom o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma; unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata; kontrolu podnijete dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika; provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka; praćenje prijave putem e-potralla; omogućavanje pristupa uvida u podatke obveznicima; izdavanje izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima i potvrde iz Registra; koordinaciju sa organom nadležnim za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma; pružanje usluga i stručne pomoći strankama vezano za pojašnjenja o registraciji

			stvarnih vlasnika i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada registracije stvarnih vlasnika.
41	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje registra stvarnih vlasnika; unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru; unos i obradu podataka sa e-prijave o početnoj registraciji i promjeni svih obveznika propisanih Zakonom o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma; unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata; kontrolu podnijete dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika; provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka; praćenje prijava putem e-potralla; omogućavanje pristupa uvida u podatke obveznicima; izdavanje izvoda i potvrda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; kontrolu izvoda nakon unošenja podataka u sistem sa podnijete e-prijave; koordinaciju sa organom nadležnim za sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada registracije stvarnih vlasnika.
42	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje registra stvarnih vlasnika; unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru; unos i obradu podataka sa e-prijave o početnoj registraciji i promjeni svih obveznika propisanih Zakonom o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma; unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata; kontrolu podnijete dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika; provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka; praćenje prijava putem e-potralla; izdavanje izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima i potvrde iz Registra; koordinaciju sa organom nadležnim za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije stvarnih vlasnika.
1.4. Odsjek za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika (CROO)			
43	Načelnik/ca	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje

	- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; pružanje usluga iz oblasti registracije poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika za porez na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); pružanje pravne i tehničke pomoći područnim jedinicama; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; praćenje rada filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju područnih jedinica; davanje inicijativa za izmjenu i dopunu propisa koji regulišu postupak registracije; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i registracije u filijalama područnih jedinica; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz registara i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
44	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje usluga iz oblasti registracije poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika za porez na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); saradnju sa područnim jedinicama; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz poreskih registara; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
45	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje usluga iz oblasti registracije poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika za porez na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); učešće u izradi planova i programa rada Odsjeka i Sektora; praćenje rada filijala područnih jedinica; izradu informacija i izvještaja Odsjeka i Sektora; saradnju sa područnim jedinicama; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz registara i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
46-50	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	5	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i obradu prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika za porez na dodatu vrijednost; izdavanje akata

	- Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		o registraciji; ažuriranje podataka u poreskimr egistrima; održavanje i ažuriranje dosijea za registraciju; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz poreskih registara i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	---	--	---

2. SEKTOR ZA INFORMACIONE SISTEME

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
51	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru Sektora koji se odnose na: ICT okvir za upravljanje; koordiniranje i usmjeravanje rada odsjeka i izvršilaca; planiranje, predlaganje i upravljanje projektima/programima portfolijom u domenu ICT-a; definisanje, izradu i održavanje ICT planova, odnosno plana razvoja informacionih sistema; usaglašavanje istog sa poslovnim planom; upravljanje promjenama; izradu planova i programa rada Sektora; izradu analiza, informacija i izvještaja o radu Sektora; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacionih sistema; komunikaciju sa organizacionim jedinicama i drugim uključenim akterima i druge poslove po nalogu Direktora.
2.1. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera			
52	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; izradu informacija i izvještaja o radu Odsjeka, unapređenje, modernizaciju i poboljšanje IS; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca; upravljanje projektima/programima; upravljanje bazama podataka; upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT (EU IIS); organizovanje rada na razvoju i održavanju softvera; rad na implementaciji standarda; upravljanje enterprise arhitekturom; praćenje razvoja novih tehnologija; upravljanje

			kvalitetom; upravljanje servisima; upravljanje i mjerenje performansi; BCP; planiranje obuka; razvoj ICT planova; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
53	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka baza podataka - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru Oracle RAC, SQL server, BizTalk	1	Vrši poslove koji se odnose na: administraciju baza podataka sa aspekata sigurnosti, dostupnosti, rekonstrukcije, performansi, razvoja i testiranja; monitoring dostupnosti i integriteta baza podataka kroz različite šeme pristupa; održavanje i nadogradnju softvera za upravljanje bazama podataka; oporavak baza u slučaju potrebe; kreiranje, prikupljanje i održavanje dokumentacije o bazama podataka kao što su uputstva za instalaciju, održavanje i programiranje; modelovanje i dizajn baza podataka; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
54-55	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: izradu planova za ostvarivanje strategije na području aplikativne podrške poslovanju; izradu tehničkih specifikacija; predlaganje tehničkih, organizacionih i tehnoloških razvojnih rješenja; određivanje metoda za ocjenu izvodljivosti IT projekata i izradu studija izvodljivosti; predlaganje automatizacije procesa; analizu i projektovanje poslovnih zahtjeva za unapređenjem aplikativnih rješenja; upravljanje Enterprise arhitekturom; dizajn i upravljanje DWH unapređenjima i projektima rasta; rad sa konsultantima na identifikaciji i kreiranju izvještaja; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
56	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru Oracle RAC, SQL server, BizTalk, SVN	1	Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje konfiguracijom, verzijama izvornog koda i deploy procesom; interkonekciju i interoperabilnost; upravljanje web servisima i monitoring dostupnosti web servisa; monitoring dostupnosti i integriteta baza podataka kroz različite šeme pristupa; procjenjivanje, preporučivanje i testiranje novih procedura, softvera i hardvera; monitoring i upravljanje procedurama za arhiviranje baza podataka, logova; održavanje i nadogradnju softvera za upravljanje bazama podataka; upravljanje arhitekturnim blokovima; redovni monitoring IS; učešće u realizaciji politike informacione

			bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
57-59	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru SQL, PL - SQL, VB/NET, C#, WCF, ASP.NET	3	Vrši poslove koji se odnose na: projektovanje, razvoj softvera i programiranje; kontrolu održavanja i održavanje postojećih softverskih modula; ažuriranje dokumentacije sistema; optimizaciju sistema uopšte; kreiranje logičkih modela podataka i prevođenje u fizičku strukturu baza podataka; realizacije različitih integracija baza podataka, migraciju između baza, planiranje kapaciteta i novih aplikacija; upravljanje arhitekturnim blokovima; dizajn i upravljanje DWH unapređenjima i projektima rasta; kontakt tačka za međunarodnu saradnju svih organa za sprovođenje zakona; izradu jednokratnih, ad hok i standardnih izvještaja; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti operativno planiranje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru SQL, PL - SQL, VB/NET, C#, WCF, ASP.NET	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: projektovanju, razvoju softvera i programiranju; učešće u održavanju postojećih softverskih modula; ažuriranju dokumentacije sistema; optimizaciji sistema uopšte; kreiranju logičkih modela podataka i prevođenje u fizičku strukturu baza podataka; realizaciji različitih integracija baza podataka, migraciji između baza; učešće u planiranju kapaciteta i novih aplikacija; upravljanju arhitekturnim blokovima; dizajnu i upravljanju DWH unapređenjima i projektima rasta; izradi jednokratnih, ad hok i standardnih izvještaja; operativnom planiranju i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
61-62	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i statističku obradu podataka iz IS; pripremu opisa poslovnih procesa potrebnih za izradu aplikativnih rješenja; sačinjavanje izvještaja; upravljanje kvalitetom; upravljanje i preispitivanje rizika; analizu, praćenje ispravnosti i upoređivanje podataka dobijenih iz IS; praćenje kvaliteta finansijskih i registracionih podataka; praćenje uticaja promjena propisa na IS; predlaganje mjera za unapređenje procesa, na osnovu izvršenih analiza; izradu finalnog izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

63	Samostalnik/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru SQL, PL - SQL, VB/NET, C#, WCF, ASP.NET	1	Vrši poslove koji se odnose na: podršku u korišćenju IS službenicima svih organizacionih jedinica; podršku predstavnicima poslovnih organizacionih djelova u testiranju aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema, internom testiranju i dostavljanju dobavljaču rezultata testa; ažuriranje dokumentacije sistema; analizu i evidenciju korisničkih zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
64-65	Samostalnik/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru SQL, PL - SQL, VB/NET, C#, WCF, ASP.NET	2	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: projektovanju, razvoju softvera i programiranju; učešće u održavanju postojećih softverskih modula; ažuriranju dokumentacije sistema; optimizaciji sistema uopšte; kreiranju logičkih modela podataka i prevođenje u fizičku strukturu baza podataka; realizaciji različitih integracija baza podataka, migraciji između baza; učešće u planiranju kapaciteta i novih aplikacija; upravljanju arhitekturnim blokovima; dizajnu i upravljanju DWH unapređenjima i projektima rasta; izradi jednokratnih, ad hoc i standardnih izvještaja; operativnom planiranju i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

2.2. Odsjek za održavanje i razvoj ICT infrastrukture

66	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; planiranje i izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; upravljanje HW i infrastrukturom; izradu informacija i izvještaja o radu; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekata; upravljanje projektima; upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT; težnju ka usaglašenosti sa standardima i metodologijama; upravljanje i preispitivanje rizika; sprovođenje adekvatnih
----	--	---	--

			mjera zaštite; upravljanje kvalitetom; upravljanje ICT opremom; upravljanje servisima; DRP, BCP; upravljanje Enterprise arhitekturom; prati razvoj novih tehnologija; predlaže obuke; razvoj ICT strategije; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
67	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka za informacionu bezbjednost - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju i održavanje tehničkih i organizacionih mjera informacione bezbjednosti; administraciju bezbjednosnih sistema; podešavanje i sprovođenje prava pristupa informacionim resursima; praćenje i analiza bezbjednosnih logova i događaja; učešće u otklanjanju bezbjednosnih incidenata; izradu tehničkih specifikacija i preporuka za nabavku bezbjednosne opreme i softvera; sprovođenje backup i recovery procedura; ažuriranje dokumentacije i izvještavanje o operativnom stanju bezbjednosnih sistema; obavljanje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.
68	Samostalni/a savjetnik/ca I - za informacionu bezbjednost - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka - ekonomija ili pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordinaciju i nadzor sistema informacione bezbjednosti na nivou cijele Uprave, uključujući izradu, sprovođenje i praćenje politika, procedura i standarda; iniciranje i usklađivanje procesa i procedura sa međunarodnim standardima (ISO/IEC 27001) i nacionalnim propisima; procjenu i upravljanje rizicima iz oblasti informacione bezbjednosti; prijavu, praćenje i analizu bezbjednosnih incidenata i koordinaciju aktivnosti na njihovom otklanjanju; izradu i praćenje planova kontinuiteta poslovanja (BCP) i oporavka u slučaju katastrofa (DRP); pripremu izvještaja, analiza i preporuka iz oblasti informacione bezbjednosti za rukovodstvo Uprave; organizaciju i sprovođenje programa obuka i podizanja svijesti zaposlenih o značaju informacione bezbjednosti; saradnju sa nacionalnim CIRT timom, drugim organima državne uprave i međunarodnim institucijama; obavljanje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.

69	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka sistema - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: podešavanje i konfigurisanje servera; podešavanje i implementiranje polise bezbjednosti i prava pristupa serverima; učestvovanje u EU integracionim procesima koji se odnose na ICT (EU IIS); održavanje serverske i storage infrastrukture; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active Directory; administracija sistema za zaštitu od malicioznog softvera; nadgledanje funkcionisanja i administriranje svih komponenti sistema bezbjednosti; proučavanje i praćenje noviteta iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema, servisa i IS uopšte; dijagnostiku i ispravnost rada serverske infrastrukture; kontinuirano vršenje Backup-a kritičnih djelova sistema; izradu tehničkih specifikacija; konfigurisanje opreme; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
70	Samostalni/a savjetnik/ca III - administrator/ka sistema - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: podešavanju i konfigurisanju servera; održavanju serverske i storage infrastrukture, obavljanju svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active directory; administriranju radom antivirusnog programa; nadgledanju funkcionisanja i administriranju svih komponenti sistema bezbjednosti, dijagnostici i ispravnosti rada servera; kontinuiranom vršenju Backup-a kritičnih djelova sistema, izradi tehničkih specifikacija, nabavci hardverskih komponenti, konfigurisanju opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
71	Samostalni/a savjetnik/ca III - administrator/ka sistema - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: podešavanju i konfigurisanju servera; održavanju serverske i storage infrastrukture, obavljanju svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active directory; administriranju radom antivirusnog programa; izradi tehničkih specifikacija, nabavci hardverskih komponenti, konfigurisanju opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

72	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka mreže - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju politike bezbjednosti informacionog sistema; upravljanje mrežom Uprave; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; planiranje razvoja i projektovanja mreže; osmišljavanje logike i konfiguracije mrežno komunikacione opreme; praćenje novih dostignuća i standarda iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; analizu stanja mreže i dr.; upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa interneta; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); kontinuirano vršenje Backup-a mrežnih djelova sistema, praćenje mrežne infrastrukture; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka help desk-a - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranja radom dijela za help desk; obavljanja analizu podataka i zahtjeva za računarskom opremom dostavljenih od strane organizacionih jedinica Uprave; saradnju i komunikaciju sa korisnicima sistema u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; obilazak organizacionih jedinica radi praćenja i evidentiranja računarske infrastrukture; koordinira u pripremi i realizaciji procesa nabavke računarske opreme i softvera; prijem i evidenciju zahtjeva za nabavke i popravke desktop računara i periferne korisničke opreme; planiranje i razvijanje računarske infrastrukture (računari i periferna računarska oprema sistemski i aplikativni softver na korisničkim računarima); evidenciju i realizaciju raspodjele računarske opreme u Upravi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74	Samostalni/a savjetnik/ca III - saradnik/ca help desk-a - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka - Najmanje dvije godine	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računara i periferne računarske opreme, sistemskog i aplikativnog softvera na korisničkim računarima; obilazak područnih jedinica u cilju rješavanja problema, instalacije i nadgledanja klijentske opreme; podršku korisnicima prilikom korišćenja računarske opreme i softvera opšte namjene; na zahtjev instaliranje nove aplikacije krajnjim korisnicima; rješavanje incidenata vezanih za računarsku opremu (gubitak lozinki, pojava virusa i sl.);

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		učešće u pripremi i realizaciji procesa nabavke računarske opreme i softvera; planiranje i razvijanje računarske infrastrukture (računari i periferna računarska oprema sistemski i aplikativni softver na korisničkim računarima); planiranje i realizaciju održavanja računara i periferne računarske opreme, sistemskog i aplikativnog softvera na korisničkim računarima; upravljanje incidentima i promjenama u IS Uprave iz domena rada korisnika i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
75	Samostalni/a savjetnik/ca II - saradnik/ca help desk-a • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računara, periferne računarske opreme i sistemskog i aplikativnog softvera na korisničkim računarima; obilazak područnih jedinica radi rješavanja problema, instalacije i nadgledanja klijentske opreme, uz vođenje evidencije i izradu izvještaja o zatečenom stanju; pružanje podrške korisnicima prilikom korišćenja računarske opreme, aplikacija i softvera opšte namjene; rješavanje incidenata vezanih za radnu stanicu (gubitak lozinki, pojava virusa i sl.); učestvovanje u planiranju i realizaciji nabavke, raspodjele i održavanja računarske opreme i softvera; prijem nove opreme, njenu pripremu i prosleđivanje korisnicima u skladu sa procedurama; vođenje i ažuriranje inventara ICT opreme i softvera u elektronskoj formi; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu pružanja mail servisa; instaliranje novih aplikacija krajnjim korisnicima na zahtjev; analizu i evidenciju korisničkih zahtjeva i predlaganje tehničkih rješenja; pripremu tehničke dokumentacije i izvještaja o radu help desk službe; obavljanje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.
76	Samostalni/a referent/kinja serviser/ka • IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u instaliranju i održavanju računarske klijentske opreme; instaliranje OS i drugih softvera; vođenje tehničke dokumentacije o servisiranim računarima; evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; prijavu kvarova, detekciju i otklanjanje kvarova; ažuriranje baze podataka prijavljenih kvarova i opravki; distribuciju opreme sa servisa; koordiniranje sa ovlašćenim servisima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

2.3. Odsjek za elektronske prijave

77	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka upravljanje procesom ePrijava; izradu planova i programa rada Odsjeka; izradu informacija i izvještaja o radu Odsjeka; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje u dijelu servisa; definisanje i kreiranje programa, procedura i postupaka; pripremu funkcionalne specifikacije programskih rješenja i izvještaja; rukovođenje testiranjem; odobravanje produkcije; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekata; upravljanje projektima/programima; upravljanje EU integracionim procesima; težnju ka usaglašenosti sa standardima i metodologijama; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške; predlaganje obuka; učestvovanje u razvoju ICT strategije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
78-79	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: podršku korisnicima Portala; pružanje pomoći korisnicima Portala u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom slanja elektronskih prijava u sistem; praćenje zakonskih promjena i predlaganje izmjena/ dopuna programskih rješenja za poreske prijave i izvještaje o poreskim prijavama; testiranje programa - aplikacija prije implementacije tj. stavljanja programa u produkciju; testiranje izvještaja (matematička tačnost, kompletnost, ispravnost) i izradu uputstava za njihovo korišćenje; izradu testnih scenarija i planova; definisanje postupka aktivnosti za dostavljanje prijava elektronskim putem preko portala, sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
80	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje podrške korisnicima Portala; pružanje pomoći korisnicima Portala u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom slanja elektronskih prijava u

	nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		sistem; praćenje zakonskih promjena i predlaganje izmjena/ dopuna programskih rješenja za poreske prijave i izvještaje o poreskim prijavama; sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva i grešaka; testiranje funkcionalnosti Portala; pružanje pomoći prilikom testiranja programa i izvještaja; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema; izradu uputstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
81	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje podrške korisnicima Portala; pružanje pomoći korisnicima Portala u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom slanja elektronskih prijava u sistem; praćenje zakonskih promjena i predlaganje izmjena/ dopuna programskih rješenja za poreske prijave i izvještaje o poreskim prijavama; sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva i grešaka; testiranje funkcionalnosti Portala; pružanje pomoći prilikom testiranja programa i izvještaja; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema; izradu uputstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
82	Samostalni/a referent/kinja • IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje podrške korisnicima Portala; sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva i grešaka; pripremu i slanje obavještenja poreskim obveznicima - korisnicima portala; pružanje pomoći prilikom testiranja programa i izvještaja; sačinjavanje izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.4. Odsjek za elektronsku fiskalizaciju (EF)			
83	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; izradu planova i programa rada Odsjeka; Izradu informacija i izvještaja o radu Odsjeka; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje u dijelu EFI sistema i sistema za izvještavanje (BI/DWH); analizu funkcionalnosti sistemskog i aplikativnog softvera, procedura i postupaka; učestvovanje u pripremi funkcionalne il tehničke specifikacije softverskih rješenja i izvještajnog sistema (BI/DWH) u dijelu sistema

			EF; rukovođenje testiranjem; odobravanje produkcije; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekta; kontrolu i upravljanje projektima/softverima; upravljanje i analizu rizika u dijelu funkcionalnosti EFI sistema; učestvovanje u izradi plana kontinuteta poslovanja i oporavka od katastrofalnih događaja (BCP/DRP), težnju ka usaglašenosti sa međunarodnim standardima i metodologijama; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške; predlaganje obuka; učestvovanje u razvoju ICT strategije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
84	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka sistema - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: podršku korisnicima Samouslužnog EFI Portala (SEP); podršku korisnicima Centralnog portala za kontrolu i upravljanje (CPKU); pružanje pomoći obveznicima fiskalizacije u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom evidentiranja ostvarenog prometa u sistem EF (EFI); upravljanje i analizu logova na nivou sistemskog i apliativnog softvera; analizu i predlaganje novih i/ili unaprijeđenja postojećih funkcionalnosti i tehničkih rješenja sistema EF (EFI); testiranje softvera - aplikacija u testnom i pred-produkcionom okruženju; upravljanje i analizu rizika u dijelu funkcionalnosti EFI sistema; izradu testnih scenarija i planova; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
85	Samostalni/a savjetnik/ca I - analitičar/ka - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i statističku obradu podataka iz sistema EF; pripremu opisa poslovnih procesa potrebnih za izradu aplikativnih rješenja u sistemu EF; upravljanje kvalitetom podataka u sistemu EF; upravljanje i preispitivanje poslovnih rizika vezanih za postupak EF; analizu i upoređivanje podataka dobijenih iz sistema EF i drugih povezanih sistema; praćenje kvaliteta finansijskih i registracionih podataka; praćenje uticaja promjena poreskih propisa na sistem EF; predlaganje mjera za unapređenje poslovnih procesa, na osnovu izvršenih analiza; sistematizaciju i evidenciju funkcionalnih zahtjeva od strane vlasnika poslovnih procesa u okviru Uprave; testiranje funkcionalnosti aplikativnih rješenja i fiskalnog servisa sistema EF; pružanje pomoći prilikom definisanja

			strukture podataka u sistemu za izvještavanje (poslovna inteligencija-BI); sačinjavanje izvještaja i analiza podataka dobijenih iz EFI sistema i izvještajnog sistema; izradu funkcionalnih uputstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
86	Samostalni/a savjetnik/ca III - analitičar/ka - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje novih finansijskih modula; praćenje pravila evidentiranja prometa i vođenje računa o funkcionalnosti sistema EF; izradu i objedinjavanje statističkih izvještaja iz sistema EF; učestvovanje u izradi definisanja autorizacija prava korišćenja modula inspekcijskog nadzora u sistemu EF; pružanje pomoći obveznicima fiskalizacije po pitanju evidentiranja prometa u sistemu EF; podršku službenicima Uprave u dijelu centralnog portala za kontrolu i upravljanje (CPKU); održavanje, analizu i davanje predloga za unapređenje koncepta u oblasti sistema EF; učestvovanje u izradi uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; rad na testiranju i uvođenju i održavanju finansijskih modula sistema EF; predviđanje i predlaganje budućeg razvoja i strategije razvoja finansijskih i računovodstvenih modula EF; predlaganje novih tipova izvještaja u cilju poboljšanja rada; obradu zahtjeva od drugih sektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
87	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka sistema - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: podršku korisnicima Samouslužnog EFI Portala (SEP); podršku korisnicima Centralnog sistema za kontrolu i upravljanje (CPKU); pružanje pomoći obveznicima fiskalizacije u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom evidentiranja ostvarenog prometa u sistem EF (EFI); upravljanje i analizu logova na nivou sistemskog i aplikativnog softvera; analizu i predlaganje novih i/ili unaprjeđenja postojećih funkcionalnosti i tehničkih rješenja sistema EF (EFI); testiranje softvera – aplikacija u testnom i pred-produkcionom okruženju; upravljanje i analizu rizika u dijelu funkcionalnosti EFI sistema; izradu testnih scenarija i planova; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3. SEKTOR ZA PLANIRANJE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
88	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora.
3.1. Odsjek za ljudske resurse			
89	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku, praćenje realizacije Strategije upravljanja ljudskim resursima; praćenje propisa iz nadležnosti Sektora; planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; koordiniranje poslovima izrade i realizacije Kadrovskog plana; praćenje postupaka oglašavanja; učestvovanje u pripremi i izradi predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; pripremu i izradu analiza i informacija; saradnju sa Upravom za ljudske resurse; saradnju sa organizacionim jedinicama uprave u dijelu službeničkih odnosa; praćenje ažuriranja podataka u CKE; praćenje ocjenjivanja, praćenje sudske prakse iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje postupanja po žalbama službenika; praćenje poslova vezanih za disciplinske postupke i radne sporove; vođenje upravnog postupka i preduzimanje drugih upravnih aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

90-92	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi, praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; izradu pojedinačnih akata iz radnih odnosa; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; ostvarivanje saradnje sa organizacionim jedinicama i nadležnim državnim organima; pripremu Kadrovskog plana i praćenje realizacije istog; praćenje postupaka oglašavanja; učestvovanje u izradi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; saradnju sa Upravom za ljudske resurse; vođenje evidencija i pripremu analiza, izvještaja i informacija iz svog djelokruga rada; vođenje upravnog postupka i preduzimanje drugih upravnih aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
93	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti radnih sporova; saradnju sa Odjeljenjem za unutrašnju kontrolu i drugim organizacionim jedinicama nadležnim za podnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za povrede službene dužnosti; vođenje evidencija iz oblasti radnih sporova i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vođenje upravnog postupka i preduzimanje drugih upravnih aktivnosti iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovskog plana; analizu radnih mjesta i pripremu podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; izradu i praćenje Plana godišnjih odmora; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; praćenje postupaka oglašavanja; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; saradnju sa Upravom za ljudske resurse; pripremu plana i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

95	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: priprema podataka za analizu koja se odnosi na izradu i praćenje realizacije kadrovskog plana; pripremu podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vođenje CKE, personalne i evidencija o postupcima oglašavanja; učešće u sprovođenju Strategije upravljanja ljudskim resursima i Akcionih planova; saradnju sa Upravom za ljudske resurse; pripremu plana i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
96-97	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o službenicima; učešće u izradi i popunjavanju evidencija iz oblasti radnih odnosa zaposlenih, izradu garantnih pisama; vođenje kadrovskih evidencija; vođenje CKE i drugih evidencija iz oblasti rada; praćenje i evidenciju obrazaca za ocjenjivanje zaposlenih; pripremu izvještaja o zaposlenim radi dostavljanja državnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
3.2. Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja			
98	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; izradu i praćenje realizacije Strategije upravljanja ljudskim resursima; analizu potreba za obukama u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; izradu i praćenje realizacije plana obuka, osposobljavanja i usavršavanja službenika; saradnju sa drugim organima i institucijama u zemlji u oblasti obuka i stručnog usavršavanja; praćenje efekata sprovedenih obuka i izvještaja o realizovanim obukama; praćenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika; realizaciju obuka u saradnji sa drugim organima i institucijama; praćenje realizacije prezentacija sa obuka (seminari, radionice, studijske posjete i sl.) koji se održavaju u inostranstvu (IOTA - Udruženje poreskih uprava Evrope, programi Evropske komisije Fiscalis, TAIEX, CEF- Centar za izvrsnost u finansijama i sl); vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

99-101	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje strateških dokumenta koji se odnose na obuke i stručno usavršavanje; izradu analize potreba za obukama u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; izradu i realizaciju plana obuka, osposobljavanja i usavršavanja službenika; saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Uprave koji se odnosi na teme iz opšteg programa stručnog osposobljavanja i specifičnih programa obuke; saradnju sa drugim organima i institucijama u oblasti obuka i stručnog usavršavanja; praćenje efekata sprovedenih obuka i izvještaja o realizovanim obukama; organizaciju obuka u saradnji sa drugim organima i institucijama u zemlji; organizaciju i realizaciju prezentacija sa obuka (seminari, radionice, studijske posjete i sl.) koji se održavaju u inostranstvu (IOTA - Udruženje poreskih uprava Evrope, programi Evropske komisije Fiscalis, TAIEX, CEF-Centar za izvrsnost u finansijama i sl); analizu efekata sprovedenih obuka; izradu izvještaja o obukama i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
102	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija; pripremu, štampu i distribuciju materijala za obuke i stručno usavršavanje (prezentacije, liste učesnika, agenda, evaluacioni listići i sl.); vođenje evidencija o realizovanim obukama u zemlji i inostranstvu i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

4. SEKTOR ZA OPERATIVU U OBLASTI NAPLATE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
103	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora.
4.1. Odsjek za utvrđivanje poreskih obaveza			
104	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza u područnim jedinicama; praćenje izrade obavještenja za CRPS o stanju duga i nepodnešenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku; saradnju sa filijalama; izradu obrazaca i obavještenja koji se koriste u postupcima utvrđivanja poreskih obaveza; analizu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama po područnim jedinicama kao i analizu izvršenih povraćaja/preusmjera; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; praćenje izrade bijele liste poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

105-106	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza u područnim jedinicama; provjeru prateće dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju/preusmjeru PDV kredita područnih jedinica; izradu specifikacija za povraćaj/preusmjer kao i analizu izvršenih povraćaja/preusmjera; pripremu dokumentacije nadležnom ministarstvu za realizaciju rješenja o povraćaju/preusmjeru; saradnju sa filijalama; provjeru rješenja o preusmjeru/povraćaju pogrešno ili više uplaćenih sredstava donešenih od strane područnih jedinica i izradu specifikacija; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
107	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; saradnja sa filijalama; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza; preusmjer sredstava sa PDV-a na jedinstveni račun poreza i doprinosa; provjeru rješenja o preusmjeru/povraćaju pogrešno ili više uplaćenih sredstava donešenih od strane područnih jedinica i izradu ručnog naloga; izradu specifikacije radi rasknjižavanja realizovanih preusmjera od strane Državnog trezora; učestvovanje u kreiranju rješenja obveznika koji se oporezuju paušalno i po stvarnom dobitku; izradu obavještenja za potrebe CRPS-a o stanju duga i nepodnesenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku; učestvovanje u kreiranju rješenja za osiguranike poljoprivrednika po područnim jedinicama i objedinjavanje izvještaja o izmirenim obavezama poljoprivrednika koje se dostavljaju nadležnom

			ministarstvu; provjeru prapratne dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju više plaćenih doprinosa, izradu ručnih naloga/specifikacija i analizu izvršenih povraćaja; provjera i dostavljanje dokumentacije Fondu PIO u cilju regulisanja radnog staža osiguranika na osnovu Instrukcija i rješenja Agencije za mirno rješavanje radnih sporova; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
108	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza u područnim jedinicama; saradnja sa filijalama; učestvovanje u kreiranju rješenja obveznika koji se oporezuju paušalno i po stvarnom dobitku; učestvovanje u kreiranju rješenja za osiguranike poljoprivrednika po područnim jedinicama i objedinjavanje izvještaja o izmirenim obavezama poljoprivrednika koje se dostavljaju nadležnom ministarstvu; provjeru prapratne dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju više plaćenih doprinosa, izradu ručnih naloga/specifikacija i analizu izvršenih povraćaja; provjera i dostavljanje dokumentacije Fondu PIO u cilju regulisanja radnog staža osiguranika na osnovu instrukcija i rješenja Agencije za mirno rješavanje radnih sporova; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
109-110	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		obaveza; saradnju sa filijalama; evidentiranje obaveza po osnovu koncesionih naknada; izradu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama; predlaganje preduzimanja mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja poreskih obaveza, a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; analizu i sravnjenje analitičkih računa poreskih obveznika; izradu i analizu izvještaja o nepodnosiocima poreskih prijava i praćenje efekata po istom; obavještenja za potrebe CRPS-a o stanju duga i nepodnešenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku; izradu bijele liste poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
111	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza u područnim jedinicama; učestvovanje u preduzimanju mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja poreskih obaveza a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; saradnju sa filijalama; izradu i analizu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
112	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza u područnim jedinicama; saradnju sa filijalama; evidentiranje obaveza po osnovu

	u državnim organima		koncesionih naknada; izradu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama; obavještenja za potrebe CRPS-a o stanju duga i nepodnešenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku; predlaganje preduzimanja mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja poreških obaveza, a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; izradu i analizu izvještaja o nepodnosiocima poreških prijava i praćenje efekata po istom; izradu bijele liste poreških obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
113	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreških obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreških obaveza u područnim jedinicama; provjeru prapratne dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju/preusmjeru PDV kredita područnih jedinica; izradu specifikacija za povraćaj/preusmjer kao i analizu izvršenih povraćaja/preusmjera; pripremu dokumentacije nadležnom ministarstvu za realizaciju rješenja o povraćaju/preusmjeru; saradnju sa filijalama; provjeru rješenja o preusmjeru/povraćaju pogrešno ili više uplaćenih sredstava donešenih od strane područnih jedinica i izradu specifikacija; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
114	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreških obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreških

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		obaveza u područnim jedinicama; učestovanje u preduzimanju mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja poreskih obaveza a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; saradnju sa filijalama; izradu i analizu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; izradu plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
115	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; provjera prateće dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju/preusmjeru PDV kredita područnih jedinica, kao i izradu specifikacija za povraćaj/preusmjer; pripremu dokumentacije nadležnom ministarstvu za realizaciju rješenja o povraćaju/preusmjeru; izradu izvještaja o podnijetim i riješenim zahtjevima za povraćaj PDV-a; učestvovanje u analizi izvještaja o povraćaju PDV-a; pružanje tehničke pomoći područnim jedinicama; pozivanje poreskih obveznika i slanje obavještenja poreskim obveznicima, koji nisu podnijeli zakonom propisane poreske prijave; učestovanje u preduzimanju mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja poreskih obaveza a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
116	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; vrši pripremu, evidentiranje, obradu podataka u informacioni sistem; provjeru na individualnim računima obveznika; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; slanje obavještenja nepodnosiocima poreskih prijava; učestvovanje u pružanju informacija i pomoći poreskim obveznicima iz nadležnosti Odsjeka; praćenje poštovanja procedura kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

4.2. Odsjek za poresko računovodstvo

117	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka i procedura za računovodstvo prihoda u filijalama područnih jedinica; nadzor nad kontrolom i analizom odobrenja i zaduženja izvršenih automatskom obradom podataka po vrstama poreza; izradu planova, programa, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.
118	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za računovodstvo prihoda u filijalama područnih jedinica; saradnju sa područnim jedinicama; evidenciju korekcije početnog stanja; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; praćenje ažurnosti vođenja računovodstva; analizu analitičkih računa; obradu Liste transfera dobijene od Centralno klirinškog depozitarnog društva i izradu specifikacije radi evidentiranja uplate; definisanje usaglašavanja procesa knjigovodstvenog i godišnjeg stanja poreskih računa; prikupljanje informacija i sravnjavanje podataka iz drugih državnih ograna, organizacija i banaka radi evidentiranja uplata; analizu i kontrolu odobrenja i zaduženja izvršenih automatskom obradom podataka po vrstama poreza; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
119-120	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura Odsjek; pripremu, evidentiranje, unos i obradu podataka u informacioni sistem, knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika, knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog", raščišćavanje depozita, zaduženja i storniranja zaduženja za sve koncesionare; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; praćenje i slanje finansijskih izvještaja za Morsko dobro; knjiženje povraćaja sredstava po rješenjima područnih jedinica; knjiženje subvencija;

			knjiženje pio obustava; knjiženje uplata CDA; saradnju sa područnim jedinicama i komunikaciju sa poreskim obveznicima i javnopravnim organima u svrhu ažuriranja stanja na analitičkim karticama; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.3. Odsjek za obradu podataka			
121	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje rada u dijelu ostvarene naplate filijala u područnim jedinicama; preuzimanje i analizu podataka o uplatama iz Centralne banke i otklanjanje eventualnih grešaka; evidentiranje podataka o uplatama u informacioni sistem; kreiranje i dostavljanje Prihodne izjave Trezoru; rasknjižavanje depozita Izjave primaoca; preuzimanje godišnjeg plana naplate od strane Odsjeka za planiranje, izvještavanje i analizu rizika i izradu plana naplate prihoda po područnim jedinicama i poreskim oblicima na godišnjem i mjesečnom nivou; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate po poreskim oblicima i područnim jedinicama;; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o ostvarenoj naplati po područnim jedinicama i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.
122-123	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; saradnju sa područnim jedinicama; učestvovanje u preuzimanju i analizi podataka o uplatama iz Centralne banke i otklanjanju eventualnih grešaka; evidentiranje podataka o uplatama u informacioni sistem; učestvovanje u kreiranju Prihodne izjave; izradu izvještaja o ostvarenoj bruto i neto naplati po poreskim oblicima; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate po područnim jedinicama i poreskim oblicima; učestvovanje u rasknjižavanju depozita Izjave primaoca; učestvovanje u izradi mjesečne dinamike plana naplate po područnim

			jedinicama i opštinama; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
124	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: dostavu novčanih sredstava (ostvarenih naplatom prihoda) Državnom trezoru na dnevnom nivou elektronskim putem, povraćaj sredstava poreskim obveznicima po rješenjima područnih jedinica; praćenje i davanje informacija po zahtjevu o trenutnom stanju na svim budžetskim računima za realizaciju preusmjera sredstava; izradu izvještaja strukture naplate za tekući dan; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.4. Odsjek za naplatu i upravljanje poreskim dugom			
125	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje rada filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom u područnim jedinicama; praćenje sprovođenja aktivnosti za pokretanje stečajnog postupka po predlogu područnih jedinica; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; praćenje izvještaja o poreskom dugu i sprovedenim mjerama naplate po područnim jedinicama; praćenje izrade crne liste poreskih dužnika, praćenje izrade izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom/godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; praćenje preduzetih mjera i postupaka za naplatu poreskog duga iz imovine; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
126-127	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje i ažuriranje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi izvještaja o sprovođenju stečajnog postupka i sudske likvidacije; sprovođenje aktivnosti za pokretanje stečajnog postupka kod nadležnog suda, po predlogu područnih jedinica; praćenje stečajnog postupka i postupka sudske likvidacije; prisustvovanje raspravama Uprave pred nadležnim sudom; saradnja sa ZIPICG u

			postupku osporavanja potraživanja Poreske uprave u slučajevima podnošenja tužbe nadležnom sudu; učestvuje u postupcima pred nadležnim sudom dostavljanjem izjašnjenja o predmetu spora po zahtjevu ZIPICG; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; saradnju sa područnim jedinicama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
128-129	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; praćenje rada filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom u područnim jedinicama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; izradu crne liste poreskih dužnika; izradu izvještaja o odloženim obavezama naplate opština i organa čiji su osnivači opštine, izradu izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom /godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
130	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		jedinicama; izradu crne liste poreskih dužnika; izradu izvještaja o odloženim obavezama naplate opština i organa čiji su osnivači opštine; izradu izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom/godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; naplati neizmirenih poreskih obaveza po područnim jedinicama kao i praćenje efektata po preduzetim mjerama naplate; saradnju sa područnim jedinicama; sačinjavanje izvještaja o dugu reprogramiranih obaveza; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
131	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; izradu crne liste poreskih dužnika; izradu izvještaja o odloženim obavezama naplate opština i organa čiji su osnivači opštine; izradu izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom/godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; naplati neizmirenih poreskih obaveza po područnim jedinicama kao i praćenje efektata po preduzetim mjerama naplate; saradnju sa područnim jedinicama; sačinjavanje izvještaja o dugu reprogramiranih obaveza; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
132	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim

	• Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		jedinicama, naplati neizmirenih poreskih obaveza po područnim jedinicama kao i praćenje efektata po preduzetim mjerama naplate; sačinjavanje izvještaja o naplati reprogramiranih obaveza; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; pružanje pomoći područnim jedinicama; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
133	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; praćenje rada filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom u područnim jedinicama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; izradu crne liste poreskih dužnika; izradu izvještaja o odloženim obavezama naplate opština i organa čiji su osnivači opštine, izradu izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom /godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
134	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: aktivnosti na obavještavanju poreskih obveznika o stanju duga po osnovu PDV-a, poreza na dobit pravnih lica, poreza i doprinosa iz i na lična primanja, duga po osnovu koncesija i drugih naknada i ostalih dugova; aktivnosti bi se sprovodile svakodnevno otvaranjem dugovnika i analitičkih kartica poreskih obveznika; pročišćavanje spiskova dužnika; proslijeđivanje obavještenja putem telefonskih poziva, obavještavanje o stanju duga na mail adrese poreskih obveznika i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

4.5. Odsjek za prodaju imovine

135	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; koordinacija rada sa Područnim jedinicama; obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; prodaju imovine i praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; koordiniranje pokretanjem postupka vanskudske prodaje, na osnovu predloga dostavljenih od strane područnih jedinica; vrši praćenje postupka po podnešenoj žalbi drugostepenom organu, tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; komunikaciju sa Sektorom za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora u dijelu koji se odnosi na sprovođenje postupaka plenidbe imovine poreskog obveznika; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
136	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje i ažuriranje procedura Odsjeka; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; prodaju imovine i praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; koordiniranje pokretanjem postupka vanskudske prodaje, na osnovu predloga dostavljenih od strane područnih jedinica; vrši praćenje postupka po podnešenoj žalbi drugostepenom organu, tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja o prodaji imovine (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih); izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
137	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje i ažuriranje procedura Odsjeka; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; prodaju imovine i praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine

	- Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		(pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; koordiniranje pokretanjem postupka vanskudske prodaje, na osnovu predloga dostavljenih od strane područnih jedinica; vrši praćenje postupka po podnešenoj žalbi drugostepenom organu, tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; Izradu izvještaja o prodaji imovine (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih); izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
138	Referent/kinja - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; prikupljanje informacija i podataka i njihovu obradu, učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; praćenje poštovanja procedura kretanja dokumenata, odlaganje dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

5. SEKTOR ZA OPERATIVU U OBLASTI INSPEKCIJSKOG NADZORA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
139	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u Sektoru; organizovanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama; blagovremeno i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Sektora, vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
5.1. Odsjek za inspeksijski nadzor			
140	Glavni/a poreski/a inspektor/ka Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada poreskih inspektora u Odsjeku; obezbjeđivanje

	fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		jednoobraznog načina izvršavanja inspekcijskih poslova; praćenje poslova u dijelu rada grupa u okviru Odsjeka; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja; praćenje primjene internih pravila Sektora; preduzimanje mjera za otklanjanje propusta u radu inspektora; sačinjavanje informacija i analiza rada iz oblasti inspekcijskog nadzora i predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti inspekcijskog nadzora; ostvarivanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama, kao i drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
5.1.1. Grupa za analizu rizika, odabir predmeta za kontrolu i izvještavanje			
141	Poreski/a inspektor/ka - koordinator - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje aktivnosti vezanih za analizu rizika kod poreskih obveznika i davanje predloga za unapređenje kriterijuma programa analize rizika; odabir predmeta za kontrolu; analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita, učešće u izradi i praćenje primjene internih pravila Odsjeka; izradu godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja; vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; izradu izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada Grupe; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
142-149	Poreski/a inspektor/ka I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina	8	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika; saradnju i komunikaciju sa javnopravnim organima vezanim za upravljanje rizikom; predlaganje unapređenja programa analize rizika; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje nadzora; procjenu mogućih

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		rezultata nadzora i poreskog potencijala; odabir predmeta za kontrolu na osnovu definisanih kriterijuma za procjenu rizika, analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita, učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izradu izvještaja o radu Grupe i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
--	--	--	--

5.1.2. Grupa za obezbjeđenje kvaliteta kontrola

150	Poreski/a inspektor/ka - koordinator • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje aktivnosti vezanih za izradu strategije unapređenja postupka inspekcijskog nadzora; učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora i praćenje sprovođenja planova inspekcijskog nadzora, kojim su obuhvaćeni najrizičniji poreski obveznici uz istovremeno optimalno korišćenje resursa; izradu pravila i procedura Odsjeka; učestvovanje u predlaganju ocjena rada poreskih inspektora; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave; utvrđivanje potreba za obukom poreskih inspektora; određivanje standarda mjerenja kvaliteta za sve kontrole; praćenje primjene poreskih propisa; vršenje poslova inspekcijskog nadzora, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelaca, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; izradu izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
151-154	Poreski/a inspektor/ka I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u izradi godišnjeg plana inspekcijskog nadzora i praćenje sprovođenja istog; učešće u izradi strategije unapređenja postupka inspekcijskog nadzora i internih pravila Odsjeka; predlaganje

	ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		ocjena rada poreskih inspektora; analizu podataka (nacionalni, uporedni); prikupljanje informacija; raspoređivanje resursa; kreiranje obrazaca, utvrđivanje potreba za obukom poreskih inspektora; određivanje standarda mjerenja kvaliteta za sve kontrole; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektor iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektor; određivanje obima kontrole i prioriteta; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola u dijelu sprovođenja internih pravila Odsjeka; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijских kontrola; izradu izvještaja o radu Odsjeka; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela; vođenje evidencije o krivičnim prijavama i informacijama upućenim nadležnim organima o osnovama sumnje da je izvršeno krivično djelo; vršenje inspekcijского nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
155	Poreski/a inspektor/ka I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje pravila Sektora; praćenje primjene poreskih propisa; pripremu inicijativa za izmjenu i dopunu propisa; održavanje kontakata sa drugim organizacionim jedinicama, udruženjima poreskih obveznika i privrednicima u dijelu izmjena i sprovođenja poreskih propisa; pripremu materijala vezanih za izmjenu poreskih propisa; konsultacije sa rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi sa fiskalnim uticajem izmjena poreskih propisa; pripremu odgovora na zahtjeve organa nadležnog za poslove finansija, drugih državnih organa i šire javnosti; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela; vršenje inspekcijского nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sprovođenje postupka plenidbe imovine poreskog obveznika koja se sastoji od popisa i procjene imovine; sačinjavanje zapisnika o sprovedenom postupku plenidbe imovine; sprovođenje ostalih radnji u skladu sa ovlaštenjima iz zakona kojim

			se uređuje poreska oblast; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje postupka prodaje; saradnju i komunikaciju sa javnopravnim organima vezanim za proces prodaje imovine; predlaganje i unapređenje programa kontrole postupka prodaje; učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova odsjeka; izradu izvještaja o prodaji imovine (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih) i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
--	--	--	--

5.1.3. Grupa za inspekcijski nadzor za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik)

156	Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik) sa mjestom rada u Podgorici - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Grupe u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
157-158	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred Sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje

			izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; praćenje rada novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
159-172	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	14	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
173-182	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	10	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
183-194	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Podgoricu,	12	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu;

	Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
195-201	Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	7	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene kancelarijske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
202-205	Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; kancelarijsku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora;

	• Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijaskog nadzora; unos podataka o inspekcijaskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
206	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijaskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijaskih kontrola; vršenje inspekcijaskog nadzora preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred Sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijaskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijaskog nadzora; praćenje rada novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
207-214	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	8	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijске analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijaskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijaskog nadzora; unos podataka o

			inspekcijskom nadzoru u informacijskom sistemu i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
215-216	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

5.1.4. Grupa za inspekcijski nadzor za Primorski region (Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi)

217	Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka za Primorski region (Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi) - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Grupe u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
218	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola;

	fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; praćenje rada novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
219-221	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
222-223	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje

			prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
224	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Ulcinju • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
225	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga

			rada.
226	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Ulcinju - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
227	Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; kancelarijsku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
228	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Budvu, sa mjestom rada u Budvi Najmanje VI nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola;

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred Sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; praćenje rada novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
229-231	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Budvu, sa mjestom rada u Budvi • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
232-233	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Budvu, sa mjestom rada u Budvi • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje

			prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
234-236	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Budvu, sa mjestom rada u Budvi - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
237	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

238-239	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
240-241	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
242	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Tivtu Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog

	ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
243	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta /ka za Kotor, Tivat i Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred Sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; praćenje rada novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
244-245	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično

			djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
246-247	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

5.1.5. Grupa za inspeksijski nadzor za Sjeverni region (Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica)

248	Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka za Sjeverni region (Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica), sa mjestom rada u Bijelom Polju • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspeksijskim poslovima • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrole Grupe u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspeksijskih kontrola; vršenje inspeksijskog nadzora; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
249	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom

	kvaliteta za Bijelo Polje i Mojkovac, sa mjestom rada u Bijelom Polju • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspeksijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspeksijskih kontrola; vršenje inspeksijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred Sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; praćenje rada novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
250-252	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Bijelo Polje i Mojkovac, sa mjestom rada u Bijelom Polju • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
253-254	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Bijelo Polje i Mojkovac, sa mjestom rada u Bijelom Polju • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog

	• Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
255	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Bijelo Polje i Mojkovac, sa mjestom rada u Mojkovcu • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
256-257	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
258	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
259-261	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
262	Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene kancelarijske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za

	Pljevljima - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
263	Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; kancelarijsku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
264	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Žabljaku - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva	1	Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
265	Poreski/a inspektor/ka I - kontrolor/ka kvaliteta i supervizor/ka za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje, Petnjicu, Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Beranama • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred Sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; praćenje rada novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
266-270	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga

			rada.
271-272	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
273	Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene kancelarijske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
274	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge

	- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
275	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Andrijevici - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
5.2. Odsjek za praćenje sprovođenja upravnog i prekršajnog postupka			
276	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih; raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje sprovođenja upravnog postupka kod slobodnog pristupa informacijama; praćenje sprovođenja postupka poreskih oslobođenja i olakšica u skladu sa važećim propisima; praćenje rada službenika u dijelu sprovođenja prvostepenog i drugostepenog postupka; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa;

			analizu i vođenje evidencije o sprovedenom prekršajnom postupku, drugostepenom postupku i upravnom sporu; saradnju sa nevladinim organizacijama; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
277-278	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; sprovođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; preduzimanje i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; dostavljanje obavještenja organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; pripremu Vodiča za slobodan pristup informacijama; objavljivanje informacija iz nadležnosti Odsjeka na sajtu Uprave; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
279	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; sprovođenje postupka u dijelu poreskih oslobađanja i olakšica u skladu sa važećim propisima i vođenje evidencije; izdavanje kontrolnih markica i evidentiranje poreskih potvrda za oslobađanje; izvještavanje nadležnih državnih organa o kretanjima i ishodima postupaka za oslobađanje; praćenje sprovođenja prvostepenog i drugostepenog postupka po žalbama poreskih obveznika; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; vođenje evidencije o prekršajnom postupku, drugostepenom upravnom postupku i upravnom sporu; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka; saradnju sa javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

280-281	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; preduzimanje i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; preispitivanje zakonitosti prvostepenih rješenja sudova za prekršaje i podnošenje žalbi protiv istih; praćenje sprovođenja prekršajnog postupka: vođenje evidencija, analizu, izradu izvještaja, prikupljanje/razmjenu informacija o prvostepenom i drugostepenom prekršajnom postupku; praćenje sprovođenja upravnog postupka: vođenje evidencija, analizu, izradu izvještaja, prikupljanje/razmjenu informacija o prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku i sudskim postupcima; unos podataka u aplikaciju Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
282	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; poslove administratora za Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije - RNKP; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; analizu i vođenje evidencije o prekršajnom postupku, drugostepenom upravnom postupku i upravnom sporu; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
283	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje svih vrsta evidencija na nivou Sektora; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; odlaganje dokumenata i vođenje evidencija; praćenje kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

6. SEKTOR ZA VELIKE PORESKE OBVEZNIKE (VPO)

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	---	-----------------	--------------

284	Pomoćnik/ca direktora/ice - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
-----	--	---	---

6.1. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza VPO

285	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; pružanje usluga i pomoći velikim poreskim obveznicima vezano za primjenu poreskih propisa; organizovanje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava; obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacioni sistem; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor VPO; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
286-288	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad	3	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; utvrđivanje poreske obaveze; sprovođenje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenje mjera naplate; unošenje podataka u informacioni sistem; obradu poreskih prijava;

	u državnim organima		izradu uvjerenja po zahtjevu stranke; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
289	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za velike poreske obveznike; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; predlaganje pokretanja postupka vanskudske prodaje; praćenje postupka po podnesenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
290	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura Odsjeka; utvrđivanje poreske obaveze; sprovođenje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenje mjera naplate; unošenje podataka u informacioni sistem; obradu poreskih prijava; izradu uvjerenja po zahtjevu stranke; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
291	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: provjeru podataka iz analitičke kartice; pripremu uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi

	društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
292	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje svih vrsta evidencija na nivou Sektora; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; odlaganje dokumenata i vođenje evidencija; praćenje kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

6.2. Odsjek za inspekcijski nadzor VPO

293	Poreski/a inspektor/ka koordinator/ka • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva od čega jedna godina na inspekcijskim poslovima • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Odsjeka u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; dodjeljivanje naloga za kontrolu istih u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; saradnju sa drugim inspekcijskim organima; koordiniranje i preduzimanje mjera na otkrivanju krivičnih djela; vođenje evidencije o podnesenim krivičnim prijavama i informacijama upućenim nadležnim organima o osnovama sumnje da je izvršeno krivično djelo; izradu planova i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
294	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje poreskim inspektorima; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektorima; određivanje obima kontrole i prioriteta; pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih

			kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
--	--	--	---

6.2.1. Grupa za kontrole VPO

295-301	Poreski/a inspektor/ka I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	7	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; najsloženije terenske kontrole VPO; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
---------	---	---	---

6.2.2. Grupa za specijalizovane kontrole VPO

302-305	Poreski/a inspektor/ka I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; obavljanje specijalizovanih inspekcijskih kontrola VPO; poslove inspekcijskog nadzora i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog
---------	---	---	--

			postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
6.2.3. Grupa za plan i analizu VPO			
306	Poreski/a inspektor/ka I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; aktivnosti na praćenju i unapređenju Registra rizika VPO; saradnja i komunikacija sa javnopravnim organima vezanim za upravljanje rizikom; predlaganje unapređenja programa analize rizika; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje nadzora; analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita; procjenu mogućih rezultata nadzora i poreskog potencijala; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; primjenjivanje indirektnih metoda kontrole ukoliko se procjeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; analiza dokumentacije o transfernim cijenama, međunarodna razmjena informacija; sačinjavanje izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
307-308	Poreski/a inspektor/ka I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; poslove inspekcijskog nadzora VPO i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; analiza dokumentacije o transfernim cijenama, međunarodna razmjena informacija; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga

			rada.
309	Poreski/a inspektor/ka III • VI1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; poslove inspekcijskog nadzora VPO i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; odabir predmeta za kontrolu na osnovu definisanih kriterijuma za procjenu rizika, analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita, učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; analiza dokumentacije o transfernim cijenama, međunarodna razmjena informacija; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

7. SEKTOR ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU NEPRIJAVLJENIH PRIHODA FIZIČKIH LICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
310	Pomoćnik/ca direktora/ice • Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije godine na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora.
7.1. Odsjek za utvrđivanje neprijavljenih prihoda fizičkih lica			
311	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu,

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka i procedura za utvrđivanje neprijavljenih prihoda, koji se utvrđuju na osnovu razlike između vrijednosti imovine fizičkih lica na kraju i na početku kalendarske godine umanjene za iznos prijavljenog dohotka; izradu obrazaca i obavještenja koji se koriste u postupcima utvrđivanja neprijavljenih prihoda; analizu izvještaja o utvrđenim neprijavljenim prihodima i njihovu analizu; saradnju sa drugim organima i institucijama radi utvrđivanja neprijavljenih prihoda; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
312-313	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje neprijavljenih prihoda, koji se utvrđuju na osnovu razlike između vrijednosti imovine na kraju i na početku kalendarske godine umanjene za iznos prijavljenog dohotka; provjeru analitičkih kartica i podataka iz sistema koji se odnose na poreskog obveznika - fizičko lice za kojeg je potrebno utvrditi da li ima neprijavljeni prihod, analizu i provjeru podataka i informacija dobijenih od drugih organa i institucija; izradu i izvještaja o utvrđenim neprijavljenim prihodima; učestvovanje u izradi planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
314	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; vrši pripremu, evidentiranje, obradu podataka u informacioni sistem; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; praćenje poštovanja procedura kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7.2. Odsjek za naplatu i upravljanje poreskim dugom neprijavljenih prihoda fizičkih lica			

315	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje naplate i upravljanje poreskim dugom utvrđenih prihoda fizičkih lica, koji nijesu bili prijavljeni; analizu nastalog duga i preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; praćenje izvještaja sprovedenim mjerama naplate i poreskom dugu po osnovu utvrđenih obaveza fizičkih lica koja nijesu prijavila prihode; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave sa ciljem naplate utvrđenih obaveza, podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; saradnju sa drugim organima i institucijama; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
316-318	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika - fizičkog lica za kojeg su utvrđeni neprijavljeni prihodi; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave sa ciljem naplate utvrđenih obaveza, saradnju sa drugim organima i institucijama i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

8. ODJELJENJE ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I UPRAVLJANJE RIZICIMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
319	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odjeljenju, odgovoran/a je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; definisanje metodologije, smjernica i rokova za planiranje i izvještavanje; učešće u kreiranju i izradi planskih dokumenata, praćenje stepena realizacije planskih dokumenata i periodično izvještavanje o ostvarenim rezultatima, objedinjavanja plana rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i realizaciju istih, izrade plana naplate Uprave; sačinjavanja izvještaja o analiziranim poreskim obveznicima, staranje o unapređenju postupaka analize rizika u skladu sa najboljim praksama EU u oblasti poštovanja poreskih propisa i ispunjavanja poreskih obaveza; izradu i ažuriranje procedura Odjeljenja; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; iniciranje unapređenja programa obuka; ostvarivanje saradnje i razmjene informacija sa trećim licima i druge poslove po nalogu direktora.
320-321	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi i ažuriranju i sprovođenju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu planiranja i izvještavanja, praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odjeljenja, izradu i kreiranje predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave, kao i izradu i praćenje implementacije istih; vršenje godišnje procjene ostvarenja aktivnosti iz strateškog plana, izradu izvještaja o radu Poreske uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; analizu mjerljivih rezultata i izvještaja organizacionih jedinica; prikupljanje, praćenje i analizu podataka neophodnih za model za kalkulaciju poreskog jaza za PDV i pripremu godišnjeg izvještaja; pripremu godišnjeg izvještaja o nacionalnoj osnovici PDV-a za potrebe sopstvenih sredstava EU, pružanje pomoći predstavnicima EK prilikom kontrolnih posjeta radi provjere sopstvenih

			sredstava po osnovu PDV-a u saradnji sa Ministarstvom finansija učestvuje u komunikaciji sa EK u vezi sa PDV osnovicom; procjenu i izradu konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave po poreskim oblicima u koordinaciji sa nadležnim Sektorom; izradu programa rada i izvještaja o radu i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
322-324	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: izradu, ažuriranje i sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u procesu upravljanja rizicima; identifikaciju, analizu i procjenu rizika u skladu sa Programom za unapređenje poštovanja poreskih obaveza; razvijanje strategije usklađenosti; predlog mjera u cilju povećanja stepena poštovanja poreskih propisa i ispunjenja poreskih obaveza od strane poreskih obveznika; sačinjavanje izvještaja o analiziranim poreskim obveznicima; obezbjeđenje tačnih i ažurnih informacija i izvještaja iz oblasti analize rizika; kreiranje i unapređenje obrazaca izvještavanja o rezultatima analize rizika; ostvarivanje saradnje i razmjena informacija sa trećim licima u cilju ažuriranja podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

9. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
325	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika nivo B2	1	Vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje, razvoj i praćenje sprovođenja bilateralne, regionalne i međunarodne saradnje Uprave sa organizacijama i institucijama; koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju rada Kancelarije za vezu; upravljanje procesima razmjene informacija; poslove vezane za EOI sporazum i to: obezbjeđivanje povjerljivosti dobijenih informacija, koordinaciju s drugim relevantnim tijelima u primjeni sporazuma, koordinaciju s regulatorima i obezbjeđivanje da se pridržavaju zahtjeva za prikupljanje informacija, primanje i odobravanje zahtjeva iz stranih jurisdikcija za prikupljanje informacija koje su predmet zahtjeva; učešće i zastupanje Crne Gore u pregovorima o ugovorima i međunarodnim događajima o EO; koordinaciju s nadležnim

			organizacionim jedinicama pri realizaciji projekata i svih oblika pomoći iz instrumenata pretpriprustupne podrške EU (IPA i TAIEEX), kao i projekata finansiranih od strane CEF-a, MMF-a, Svjetske banke i drugih međunarodnih organizacija; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.
326	Samostalni/a savjetnik/ca I - za kancelariju za vezu sa EU • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika nivo B2	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u pripremi protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; prijem, obradu i prevod zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju o PDV-u (korišćenjem VIES aplikacije) i svim drugim vrstama poreza; prijem, obradu i prevod zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju vezano za razmjenu informacija po zahtjevu i spontanu razmjenu informacija u skladu sa direktivama EU; evidentiranje primljenih zahtjeva ili zahtjeva koji će biti poslati drugim jurisdikcijama; istraživanje i prikupljanje informacija za zahtjeve za EOI iz drugih jurisdikcija; provjeru EOI zahtjeva; obradu informacija primljenih od strane nedležnih sektora ili trećih strana, u vidu provjere i kompletnosti sadržaja informacija, podataka i dokumentacije koja je tražena; pripremu službenih akata u skladu sa priručnicima za praktičnu razmjenu informacija; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
327	Samostalni/a savjetnik/ca I - za kancelariju za vezu sa EU • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika nivo B2	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u pripremi protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; prijem, obradu i prevod zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju o PDV-u (korišćenjem VIES aplikacije) i svim drugim vrstama poreza; obradu i prevod zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju; AEIO-automatsku razmjenu informacija sa zemljama članicama EU u skladu sa OECD standardima - izvještavanje o podacima koje pravno lice koj je član međunarodne grupe povezanih pravnih lica u vezi poslovanja (CbC) i drugim državama (FATCA); dostavljanje jednom godišnje EK statističkih podataka o obimu automatske

			razmjene informacija, godišnju procjenu efikasnosti izvršene automatske razmjene podataka po osnovu propisanih obrazaca; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji u poreskoj oblasti; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
328	Samostalni/a savjetnik/ca III - za kancelariju za vezu sa EU - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika nivo B2	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u pripremi protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; prijem, obradu i prevod zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju o PDV-u (korišćenjem VIES aplikacije) i svim drugim vrstama poreza; obradu i prevod zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju; AEIO-automatsku razmjenu informacija sa zemljama članicama EU u skladu sa OECD standardima - izvještavanje o podacima koje pravno lice koj je član međunarodne grupe povezanih pravnih lica u vezi poslovanja (CbC) i drugim državama (FATCA); dostavljanje jednom godišnje EK statističkih podataka o opsegu automatske razmjene informacija, godišnju procjenu efikasnosti izvršene automatske razmjene podataka po osnovu propisanih obrazaca; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji u poreskoj oblasti; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
329	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika nivo B2	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura koje se odnose na rad Odjeljenja i sprovođenje istih; učestvovanje u pripremi protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; prevođenje materijala za potrebe službene komunikacije; prijem, obradu, prevod i slanje zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju pri naplati starnih potraživanja; AEIO-automatsku razmjenu informacija sa zemljama članicama EU u skladu sa direktivama i OECD standardima; izvještavanje o podacima o stanju računa, izvršenih transakcija i ostvarenih prihoda rezidenata druge države, koje finansijska institucija dostavlja poreskom organu (CRS); dostavljanje EK statističkih podataka o obimu automatske razmjene informacija i godišnju procjenu efikasnosti izvršene razmjene po osnovu propisanih

			obrazaca; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
330	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika nivo B2	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura koje se odnose na rad Odjeljenja i sprovođenje istih; koordinaciju i učešće u pripremi i praćenju razvojnih projekata finansiranih iz sredstava Evropske unije (FISCALIS, TAIEX); aktivnosti u poslovima međunarodne saradnje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima i institucijama; obavljanje poslova u vezi sa zaključivanjem bilateralnih sporazuma; pripremu protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; organizaciju međunarodnih posjeta i događaja (radionice, seminari, studentske posjete); vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
331	Rukovodilac/teljka - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje tri godine na poslovima revizije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Priručnikom za unutrašnju reviziju i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, kao i posebnih revizija na zahtjev direktora; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena

			revizija; praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu Direktora koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.
332	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka • Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije • Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; učestvovanje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije, procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.
333	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka • Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije,	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije, Priručnika za unutrašnju reviziju i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno

	računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta • Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.
334	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka • Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja • Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije, Priručnika za unutrašnju reviziju i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.

11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
335	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi radom Odjeljenja; organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i prati njihov rad; obavlja kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka službenika; izrađuje, ažurira i sprovodi procedure rada Odjeljenja; priprema godišnji Plan kontrola; sačinjava i sprovodi Plan integriteta; učestvuje u pripremi Etičkog kodeksa službenika i namještenika Uprave; preduzima operativne mjere i radnje na

			otkrivanju i sprečavanju pojava oblika korupcije; vrši kontrolu zakonitosti rada službenika i namještenika; sprovodi mjere kontrole u svim prostorima koji su pod kontrolom Uprave, zahtijeva informacije, dokumenta i obavještenja neophodna za obavljanje poslova kontrole; uzima izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana, zahtijeva i dobija sve potrebne informacije i ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama u Upravi u izvršavanju poslova iz nadležnosti Odjeljenja sa potpunim pristupom informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; podnosi inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti; preduzima radnje usmjerene ka otkrivanju i sprečavanju sukoba interesa, kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine službenika, kao i mjere usmjerene ka otkrivanju i sprečavanju obavljanja poslova koji su nespojivi sa službenom dužnošću; organizuje rad, daje smjernice i postupka po primljenim prijavama i dojavama ili na drugi način stečenim saznanjima o pojavama nezakonitog postupanja zaposlenih; ostvaruje saradnju sa državnim organom, antikorupcijskim timovima po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u edukativnim aktivnostima na temu borbe protiv korupcije, etike i integriteta; sarađuje sa Etičkim odborom i povjerenicima za etiku; daje predloge za unapređenje etike u službi; izrađuje izvještaje i informacije o radu Odjeljenja; vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada unutrašnje kontrole; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
336-338	Inspektor/ka I - unutrašnje kontrole • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; postupka po procedurama rada Odjeljenja; učestvuje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u sačinjavanju i sprovođenju Plana integriteta; učestvuje u pripremi godišnjeg Plana rada i organizovanju kontrola; učestvuje u pripremi i donošenju Etičkog kodeksa službenika i namještenika; sprovodi kontrolu sprovođenja zakonitosti, blagovremenosti, odgovornosti i efikasnosti sprovođenja postupaka i procedura rada; vrši kontrolu zakonitosti rada zaposlenih; sprovodi mjere kontrole u svim poslovnim prostorima koji

		su pod kontrolom Uprave, zahtijeva informacije, dokumenta i obavještenja neophodna za obavljanje poslova kontrole; uzima izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana; pristupa svim informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; zahtijeva, dobija i analizira sve potrebne informacije iz organizacionih jedinica u Upravi; daje predloge za podnošenje inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti; obavlja kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka službenika; daje predloge i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti; postupuje po instrukcijama pretpostavljenog/e nakon primljenih prijava i dojava ili na drugi način stečenih saznanja o pojavama nezakonitog postupanja zaposlenih; ažurira baze podataka i druge programske pakete koje u svom radu koristi odjeljenje; učestvuje u edukativnim aktivnostima na temu borbe protiv korupcije, etike i integriteta; daje predloge za unapređenje etike u službi; preduzima radnje usmjerene ka otkrivanju i sprečavanju sukoba interesa, kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine službenika, kao i mjere usmjerene ka otkrivanju i sprečavanju obavljanja poslova koji su nespojivi sa službenom dužnošću; sarađuje sa odgovarajućim antikorupcijskim timovima; izrađuje izvještaje i informacije o sprovedenim kontrolama; vrši idruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--

12. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
339	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršiće; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; praćenje i primjenu propisa iz oblasti računovodstva, finansija i javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu predloga budžeta Uprave i praćenje njegovog izvršenja;

			praćenje zahtjeva Državnom trezoru za povlačenje iz sredstava donacija i zajmova i davanje naloga za plaćanje; kontrolu i ovjeru zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i dokumentacije blagajničkog poslovanja; kontrolu podataka za obračun zarada; praćenje realizacije godišnjeg popisa imovine; praćenje podataka u programu osnovnih sredstava; pripremu, ažuriranje i kontrolu procedura za finansijsko poslovanje Uprave; praćenje realizacije projekata CUSTOMS i FISCALIS i izvještavanje Evropskoj komisiji i ministarstvu nadležnom za poslove budžeta; pripremu plana javnih nabavki; praćenje evidencije javnih nabavki i izvještaja o javnim nabavkama; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.
340	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, planiranje i izvršenje budžeta Uprave, praćenje potrošnje budžetskih sredstava u skladu sa dinamikom koju je odobrio organ nadležan za poslove finansija; obradu zahtjeva za preusmjerenje i otpuštanje budžetskih sredstava, vođenje dnevnika i glavne knjige, sravnjenje glavne knjige Uprave sa glavnom knjigom državnog trezora; pripremu podataka za izradu godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja Uprave, usaglašavanje podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, kontrolu namjenske potrošnje budžetskih sredstava; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
341	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na; pripremu zahtjeva za budžetskim sredstvima i praćenje Plana potrošnje po mjesečnim varantima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem, vođenje registra zahtjeva za plaćanje za sve vrste troškova i programe Uprave, kontrolu ispravnosti faktura i dospjelih obaveza kao i kontiranje i razvrstavanje istih za plaćanje u skladu sa programskim budžetom; kontrolu realizovanih zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; praćenje realizacije objedinjenih nabavki; vodi registar plaćenih i neplaćenih obaveza, vrši pripremu i ažuriranje poslovnih procedura u oblasti finansijskog poslovanja i obezbjeđuje primjenu; izradu IOPPD obrazaca

			Uprave;vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
342	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u: pripremi zahtjeva za budžetskim sredstvima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem, objedinjavanje realizovanih zahtjeva sa pratačom dokumentacijom i odlaganje istih u registar plaćenih računa; knjiženje isplaćenih putnih naloga kroz glavnu knjigu; izradu zahtjeva za plaćanje po rekapitulaciji obračuna zarada; selekciju faktura čija je realizacija plaćanja u nadležnosti Uprave za katastar i državnu imovinu; dostavljanje faktura nadležnim organizacionim jedinicama sa pratećom dokumentacijom radi verifikacije istih; kontrolisanje i usaglašavanje izvoda otvorenih stavki (IOS-a); ažuriranje knjige ulaznih faktura (KUF-a); pripremu statističkih i drugih izvještaja nadležnim organima; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
343	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije osnovnih sredstava Uprave po organizacionim jedinicama; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; utvrđivanje i knjiženje viškova i manjkova; vođenje analitike prihoda; analitike dobavljača i usaglašavanje dospelih obaveza; vođenje knjige ulaznih faktura; upoređivanje faktura dospelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; vršenje kontrole ispravnosti faktura i dospelih obaveza vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim popisnim stanjem i knjiženje utvrđenih viškova i manjkova; vršenje obračuna amortizacije i revalorizacije i utvrđivanje knjigovodstvenog stanja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
344	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije analitike po područnim jedinicama Uprave, vođenje materijalnog knjigovodstva kroz program za evidenciju koji se odnosi na evidenciju potrošnje kancelarijskog materijala i

	iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		sitnog inventara po područnim jedinicama i organizacionim jedinicama Uprave, potrošnje goriva i potrošnje rezervnih djelova po vozilima, praćenje potrošnje goriva u skladu sa usvojenim planom potrošnje; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; poslove usaglašavanja popisnog sa knjigovodstevnim stanjem kancelarijskog materijala i sitnog inventara, izradu izvještaja o potrošnji kancelarijskog materijala, sitnog inventara, goriva i rezervnih djelova radi praćenja ekonomičnosti u potrošnji i radi pripreme podataka o potrebnim količinama istih u cilju sprovođenja postupaka javnih nabavki; i druge poslove po nalog upretpostavljenih.
345	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obračun troškova za službena putovanja po dostavljenim Nalozima za službena putovanja, obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem vezano za isplate po putnim nalozima, objedinjavanje realizovanih zahtjeva sa pratačom dokumentacijom i odlaganje istih u registar plaćenih računa, dostavljanje izvještaja o utrošenim sredstvima iz blagajne po namjeni i korisnicima; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
346	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: objedinjavanje dokumentacije za obračun zarada koju dostavljaju organizacione jedinice; unos dokumentacije za obračun zarada kroz Sistem za centralizovani obračun zarada, dostavlja dokumentaciju organu nadležnom za poslove finansija na obračun; vođenje i ažuriranje registra zarada; kontrolu obračunskih listi za svakog službenika pojedinačno; odlaganje dokumentacije koja se odnosi na obračun zarada; obradu dokumentacije za dostavljene kreditne zahtjeve; pripremu statističkih i drugih izvještaja nadležnim organima; izradu M4 obrazaca; dostavljanje izvještaja koji se odnose na podatke o zaradama zaposlenih; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti, komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

347	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala u magacinu Uprave, vođenje odgovarajuće evidencije o prijemu kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala kao i evidencije o izdavanju istih za potrebe područnih jedinica i ostalih organizacionih jedinica Uprave, pripremu podataka o stvarnim potrebama Uprave u cilju sprovođenja postupaka javnih nabavki; pripremu predloga za rashodovanje kancelarijskog materijala i sitnog inventara, dostavljanje izvještaja o stanju na zalihama; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
348-349	Samostalni/a savjetnik/ca I - za javne nabavke • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	2	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dijela tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vođenje evidencija javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vršenje administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki Kancelariji za finansije, kao i organizacionim jedinicama Uprave za čije je potrebe izvršena nabavka, radi njihovog praćenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

13. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
350	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršioc; koordiniranje poslova odnosa sa javnošću; komunikaciju sa rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi pravilnog arhiviranja, čuvanja i izlučivanja registraturskog materijala istih; praćenje izrade izvještaja o evidencijama za prisustvo službenika Centrale

	u državnim organima		na poslu; praćenje kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive i ostalih administrativno-tehničkih zadataka; praćenje korišćenja i održavanja voznog parka; koordiniranje poslova čuvanja arhive, arhivske građe i registraturskog materijala; koordiniranje na izradi pečata, štambilja, žigova i drugih sredstava neophodnih za organizaciju rada Uprave; praćenje obezbjeđivanja uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzimanje potrebnih mjera; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.
351	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje plana i izvještaja o radu Službe, praćenje i organizovanje poslova u vezi sa održavanjem poslovnih prostorija Uprave i komunikaciju sa Upravom nadležnom za poslove državne imovine; stara se o jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na investiciono održavanje, vrši nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; praćenje postupaka tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; praćenje poslova u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti; čuvanje predmeta koji se odnose na istorijat Uprave; vođenje evidencija o prisustvu na poslu zaposlenih u Centrali; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
352	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti iz oblasti tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: evidenciju svih službenih vozila Uprave, organizaciju i praćenje rada svih službenika koji po potrebi obavljaju poslove vozača - kurira i ostalih službenika kojima je odobreno korišćenje službenih vozila; prikupljanje, praćenje i evidenciju svih putnih naloga i potrošnje goriva svih vozila i sastavljanje izvještaja o tome; organizovanje popravke i registracije motornih vozila; planiranje nabavke potrošnog materijala i rezervnih djelova; ovjeru naloga za tehničku ispravnost motornih vozila i provjeru njihove ispravnosti; stara se o jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na investiciono održavanje, stara se o izradi planova i programa modernizacije službe;

			obezbjeduje i vrši nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; praćenje postupaka tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; ostvaruje sardanju sa nadležnim državnim; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
353-357	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije	5	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
358-359	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije	2	Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
360-361	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad	2	Vrši poslove u Ekspozituri Nikšić i Grupi za inspeksijski nadzor za Centralni region - Nikšić koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po

	u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije		organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
362	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije	1	Vrši poslove u PJ Budva i Grupi za inspekcijski nadzor za Primorski region - Budva koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
363	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije	1	Vrši poslove u Ekspozituri Herceg Novi i Grupi za inspekcijski nadzor za Primorski region - Herceg Novi koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih.
364	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije	1	Vrši poslove u PJ Bijelo Polje i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Bijelo Polje koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
365	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije	1	Vrši poslove u Ekspozituri Berane i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Berane koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
366	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije	1	Vrši poslove u Ekspozituri Pljevlja i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Pljevlja koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte;

			preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.1. Pisarnica			
367	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje plana i izvještaja o radu Pisarnice; praćenje prijema i ekspediciju pošte; prijema, raspoređivanja i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vođenje računa o rokovima za otpremanje i arhiviranje akta, praćenje arhiviranja i čuvanja završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; praćenje čuvanja arhive, arhivske građe i registraturskog materijala; praćenje čuvanja i otiskivanja zaduženih pečata i štamblja; poslove u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje i davanje smjernica organizacionim jedinicama u vezi pravilnog čuvanja i izlučivanja registraturskog materijala i arhivske građe i komuniciranje sa Državnim arhivom, vođenje potrebnih evidencija o arhivskoj građi i organizovanje poslova izlučivanja po zahtjevu organizacionih jedinica, dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
368-372	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem, otvaranje i raspoređivanje po kategorijama, zavođenje u djelovodnik i interne dostavne knjige; dostavljanje u rad svih primljenih pismena vrši razvođenje otpremanje pošte i poštanskih pošiljki vodeći računa o rokovima; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala, vođenje arhivske knjige; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata, žigova i štamblja; vođenje svih vrsta upisnika, registra, kontrolnika poštarine i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
373	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka	1	Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na praćenje: prijema i ekspedicije pošte; kretanje spisa, akata i pismena; pripremu plana rada i izvještaja iz domena rada pisarnice, praćenje prijema, raspoređivanja i evidentiranja akata, odnosno predmeta; vođenje računa o rokovima

	• Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		za otpremanje i arhiviranje akta, sprovođenje arhiviranja i čuvanja završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; pripremu predmeta za otpremanje; učešće u poslovima čuvanja arhive, arhivske građe i registraturskog materijala; sačinjavanje periodičnih i godišnjih izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
374-375	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
376-377	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Centralni region - Podgorica i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; kopiranje, umnožavanje i odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
378-379	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove u Ekspozituri Nikšić koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
380-381	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Centralni region - Nikšić i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; kopiranje, umnožavanje i odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
382	Samostalni/a referent/kinja	1	Vrši poslove u Ekspozituri Bar koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i

	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
383	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Primorski region - Bar koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
384	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u Ekspozituri Kotor koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
385	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u Ekspozituri Ulcinj koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
386-388	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove u PJ Budva koji se odnose na: administrativno - tehničke poslove vođenje računa o snadbjevenosti kancelarijskim materijalom; prijem i raspored prijema stranaka i službenika; pripremu, sortiranje, ažuriranje, raspored pošte i arhiviranje primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje

			završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
389	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Primorski region - Budva i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata, vođenje upisnika, djelovodnika i registratora, odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
390	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u Ekspozituri Herceg Novi koji se odnose na: prijem i raspored prijema stranaka i službenika; pripremu, sortiranje, ažuriranje, raspored pošte i arhiviranje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
391	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u Ekspozituri Herceg Novi koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
392	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u PJ Bijelo Polje koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdavanje potvrda o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
393	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Bijelo Polje i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata, vođenje upisnika, djelovodnika i registratora, odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

394	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u Ekspozituri Pljevlja i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Pljevlja koji se odnose na: vođenje računa o snadbjevenosti kancelarijskim materijalom; prijem i raspored prijema stranaka i službenika; prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
395	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u Ekspozituri Berane i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Berane koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.2. Biro za odnose sa javnošću			
396	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika - nivo B1	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje radom Biroa i usmjeravanje rada izvršilaca; praćenje pripreme saopštenja i informacija za javnost; praćenje i analizu informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja i drugim izvorima informacija o radu Uprave i stranih administracija i izvještavanje direktora; pripremu za javne nastupe direktora, ostalih rukovodilaca i službenika; praćenje pripreme i organizovanja konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Uprave, učestvovanje u pripremi, koordinaciji i realizaciji planova, programa i aktivnosti medijskih kampanja; izradu plana interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Biroa; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama iz nadležnosti Biroa; praćenje ažuriranja naloga na društvenim mrežama (FB, IG, LinkedIn) i dostavljanje podataka iz nadležnosti Biroa potrebnih za ažuriranje internet stranice Uprave; obavljanje saradnje

			sa nevladinim sektorom; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
397	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika - nivo B1	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: pripremi saopštenja i informacija za javnost; praćenju i analizi informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja, internetu i drugim izvorima o radu Uprave; vođenje svih evidencija i arhiviranje pristiglih pitanja i odgovora novinara, javnih nastupa zaposlenih, kao i svih objavljenih informacija koje se odnose na rad Uprave; pripremi i organizovanju konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti vezanih za iste; komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju pripreme promotivnih aktivnosti Uprave, staranje o nabavci i evidenciji protokolarnih poklona, sredstava za reprezentaciju, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
398	Savjetnik/ca I - za odnose sa javnošću - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: pripremi saopštenja i informacija za javnost; praćenju i analizi informacija o radu Uprave objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja, internetu i drugim izvorima informacija, a po potrebi i pripremi odgovarajućih komentara; pripremi za javne nastupe direktora, ostalih rukovodilaca i službenika; pripremi i organizovanju konferencija za štampu, svih događaja, kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti za događaje u zemlji; staranje o nabavci i evidenciji protokolarnih poklona, sredstava za reprezentaciju, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala; predlaganje načina promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; izradi plana interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Biroa; komunikaciji i saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju pripremi promotivnih aktivnosti Uprave, kao i svih informacija; komunikaciji sa medijima i marketing agencijama; vođenju i ažuriranju naloga na društvenim mrežama (FB, IG, LinkedIn) Uprave i pripremi podataka iz nadležnosti Biroa potrebnih za ažuriranje

			internet stranice; dostavljanju izvještaja iz svog djelokruga rada; obavljanju saradnje sa nevladinim sektorom i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
399	Savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor; pripremu sastanaka i sačinjavanje zapisnika i predloga zaključaka sa sastanaka; praćenje realizacije naloga i zaključaka direktora; komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, u cilju izvršavanja poslova zadataka po nalogu direktora; izradu potrebnih informacija i izvještaja za direktora, stara se o korespondenciji i pošti direktora; pripremu i organizovanje konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti vezanih za iste i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

14. PODRUČNE JEDINICE

14.1. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA - za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
400	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom Područne jedinice; praćenje rada organizacionih jedinica unutar Područne jedinice; usmjeravanje rada izvršilaca; odlučivanje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada; sačinjavanje izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Područne jedinice i druge poslove po nalogu direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
14.1.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju			
401	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje četiri godine	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje aktivnosti na izvršavanje programa i procedura koji se odnose na prijem i obradu prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem; organizaciju arhiviranja prijave za registraciju i prateće dokumentacije; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
402-404	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacioni sistem; organizaciju i praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijave za registraciju u dosije poreskog obveznika; registraciju poreskih zastupnika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

405-407	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreškog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
408	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreškog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
409-416	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	8	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.1.2. Filijala za utvrđivanje poreških obaveza			
417	Šef/ica	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje

	• Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
418	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; provjeru uvjerenja izdatih po zahtjevu stranke; provjeru obrasca M-4; pregled rješenja i prateće dokumentacije iz djelokruga rada Filijale; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
419-420	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu fizičkih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; provjeru uvjerenja izdatih po zahtjevu stranke; provjeru obrasca M-4; pregled rješenja i prateće dokumentacije iz djelokruga rada Filijala; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

421-426	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	6	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; provjeru obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
427-428	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
429	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.

430-432	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica i samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; provjeru i izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
433-435	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica i samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; provjeru i izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
436	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim

			javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
437	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; praćenje postupka obavezne registracije za PDV; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; provjeru ispravnosti obračunatog PDV-a; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
438	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
439-440	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po

			zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
441-443	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu izrade uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru podataka iz analitičke kartice; izdavanje uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
444	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru podataka iz analitičke kartice; izdavanje uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
445	Samostalni/a savjetnik/ca III - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko - tehnoloških nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru podataka iz analitičke kartice; izdavanje uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija i njihovo arhiviranje; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; analitičku i statističku obradu podataka iz poreskog sistema i drugih povezanih baza; izradu izvještaja, analiza i modela u cilju praćenja poreskih trendova, utvrđivanja rizika i unapređenja procesa prikupljanja i obrade podataka; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na obradi podataka i pripremi informacija; komunikaciju sa drugim

			javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
446-449	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
450	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
451-455	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
456-458	Samostalni/a referent/kinja	3	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale,

	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: provjeru i unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; komunikaciju sa poreskim obveznicima i javnopravnim organima u svrhu ažuriranja stanja na analitičkim karticama; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
459-460	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih i terenskih metoda koji se odnose na: prijem akata i predmeta; dostavljanje poreskih akata; vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
461	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

14.1.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom

462	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje sprovođenja mjera naplate; praćenje sprovođenja aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; praćenje utvrđivanja zastare, sprovođenja aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; praćenje odlaganja
-----	---	---	--

			dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
463	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
464-476	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	13	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
477-488	Samostalni/a savjetnik/ca II Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka	12	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog

	• Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
489-498	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	10	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare; sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
499-500	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare; sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
501-502	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva; razvrstavanje akata kroz interne

	• Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
503-504	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; predlaže pokretanje postupka vansudske prodaje; vrši praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

14.1.4. Ekspozitura Cetinje

505	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
506	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura

	fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
507	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
508	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada u dijelu poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; blagovremenu naplatu dospelog poreskog duga; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi

			upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
509	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru podataka iz analitičke kartice; izdavanje uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija i njihovo arhiviranje; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; analitičku i statističku obradu podataka iz poreskog sistema i drugih povezanih baza; izradu izvještaja, analiza i modela u cilju praćenja poreskih trendova, utvrđivanja rizika i unapređenja procesa prikupljanja i obrade podataka; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na obradi podataka i pripremi informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
510-511	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; prijem prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost; izdavanje akata o registraciji; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Ekspoziture; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.1.5. Ekspozitura Danilovgrad			
512	Šef/ica Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima

	tehničko -tehnoloških nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
513	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; organizaciju i praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; registraciju poreskih zastupnika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
514-515	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističnih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare; sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijски nadzor; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak

			iz djelokruga rada.
516	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; prijem prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost; izdavanje akata o registraciji; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Ekspoziture; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.1.6. Ekspozitura Tuzi			
517	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijavi; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijavi; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
518	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreških prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreških prijava i ispravke netačno podnesenih poreških prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
519	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: sprovođenju programa i procedura; pružanju usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeri kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeri prateće dokumentacije; utvrđivanju poreske obaveze; blagovremenoj naplati dospjelog poreškog duga; provjeri tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnostima za identifikaciju nepodnosilaca poreških prijava, obezbjeđivanju podnošenja nepodnesenih poreških prijava i ispravke netačno podnesenih poreških prijava; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradi poreških prijava; izradi obrasca M-4; izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
520	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreških prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreških akata; kopiranje dokumentacije za

			potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.1.7. Ekspozitura Zeta			
521	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
522	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: sprovođenju programa i procedura; pružanju usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeri kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeri prateće dokumentacije; utvrđivanju poreske obaveze; blagovremenoj naplati dospjelog poreskog duga; provjeri tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnostima za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanju podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradi poreskih prijava; izradi obrasca M-4; izradi izvještaja i informacija i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.1.8. Ekspozitura Kolašin			
523	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
524	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica i samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
525	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
526	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.1.9. Ekspozitura Nikšić			
527	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršiocyte i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava;

			izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
528-529	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
530	Savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
531-532	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja

			dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
533-537	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture; u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
538-540	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

541	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
542	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu izrade uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru podataka iz analitičke kartice; izdavanje uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
543	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture; u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje

			aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
544	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
545	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

546	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
547-550	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.1.10. Ekspozitura Plužine			
551	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i

			ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.1.11. Ekspozitura Šavnik			
552	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.

14.2. PODRUČNA JEDINICA BUDVA - za Budvu, Bar, Ulcinj, Kotor, Tivat i Hereceg Novi

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
553	Načelnik/ca - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom Područne jedinice; praćenje rada organizacionih jedinica unutar Područne jedinice; usmjeravanje rada izvršilaca; odlučivanje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada; sačinjavanje izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Područne jedinice i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
14.2.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju			

554	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje aktivnosti na izvršavanje programa i procedura koji se odnose na prijem i obradu prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem; organizaciju arhiviranja prijave za registraciju i prateće dokumentacije; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
555	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijave za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
556	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u

			informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
557-558	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

14.2.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza

559	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspeksijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
560	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni

			postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
561	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
562	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; donošenje rješenja o povraćaju PDV-a; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
563	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz

			djelokruga rada.
564	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učešće u: sprovođenju procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
565	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; praćenje postupka obavezne registracije za PDV; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; provjeru ispravnosti obračunatog PDV; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

14.2.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom

566	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje sprovođenja mjera naplate; praćenje sprovođenja aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; praćenje utvrđivanja zastare, sprovođenja aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; praćenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za
-----	---	---	--

			inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
567	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
568-570	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
571	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
572-573	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
574	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; predlaže pokretanje postupka vanskudske prodaje; vrši praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
14.2.4. Ekspozitura Bar			
575	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate;

	u državnim organima		provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
576	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreškog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
577	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreškog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
578-579	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu

	- Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		vrijednost u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
580-583	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
584-585	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
586-588	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	3	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u

	društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
589	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
590	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim

			javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
591	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši manje složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
592-593	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učestvovanje u: sprovođenju procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanju poreske obaveze; preduzimanju mjera prinudne naplate; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranju i zaduživanju obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradi izvještaja; izradi uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
594	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog";

			raščističavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.2.5. Ekspozitura Ulcinj			
595	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
596	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; održavanje i ažuriranje dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

597-598	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
599	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
600-601	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učestvovanje u: sprovođenju i poštovanju programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanju poreske obaveze; blagovremenoj naplati dospjelog poreskog duga i sprovođenju mjera naplate; provjeri tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenju nepodnešenih poreskih prijava; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradi poreskih prijava; izradi obrasca M-4; izradi izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po

			nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
602	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
603-604	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

14.2.6. Ekspozitura Kotor

605	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi
-----	---	---	---

			upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
606	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
607	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
608	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
609	Samostalni/a savjetnik/ca I Najmanje VI nivo	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na:

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
610	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu naplate, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
611	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog

			duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
612	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu naplate korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
613	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
614	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
615-616	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanju potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o predmetima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

14.2.7. Ekspozitura Tivat

617	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i
-----	--	---	---

			druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
618-620	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
621-623	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
624	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem kao i arhiviranje

			obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija održavanje i ažuriranje dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
625	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; prijem prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost; izdavanje akata o registraciji; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Ekspoziture; evidencije o upravnim aktima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
626-627	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.2.8. Ekspozitura Herceg Novi			
628	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog

			u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
629-630	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
631-632	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
633-635	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
636	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnesenih poreških prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
637	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnesenih poreških prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
638	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
639	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši manje složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
640	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanje potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje

			putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
641	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

14.3. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE - za Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
642	Načelnik/ca • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom Područne jedinice; praćenje rada organizacionih jedinica unutar Područne jedinice; usmjeravanje rada izvršilaca; odlučivanje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada; sačinjavanje izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Područne jedinice i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
14.3.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju			
643	Šef/ica • Najmanje VI nivo	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje aktivnosti na izvršavanje programa i procedura koji se odnose na prijem i obradu prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem; organizaciju arhiviranja prijave za registraciju i prateće dokumentacije; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
644	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacioni sistem; organizaciju i praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijave za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
645	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacioni sistem;

			arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
646	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.3.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza			
647	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
648	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i

			informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
649	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
650	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovniha objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
651	Samostalni/a referent/kinja IV1 nivo kvalifikacije	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz

	obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	---	--	--

14.3.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom

652	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje sprovođenja mjera naplate; praćenje sprovođenja aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; praćenje utvrđivanja zastare, sprovođenja aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; praćenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
653	Samostalni/a savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih

			poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
654	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
655	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz

			djelokruga rada.
656	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; predlaže pokretanje postupka vansudske prodaje; vrši praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

14.3.4. Ekspozitura Mojkovac

657	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
658	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne)

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
659	Savjetnik/ca I • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanje potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
660	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

14.3.5. Ekspozitura Pljevlja

661	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
662	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

663	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; primjena postupaka, procedura i programa razrađenih od strane Sektora za usluge i registraciju i Odsjeka za Centralni registar privrednih subjekata (CRPS), pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
664	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
665-667	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijavi; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijavi;

			izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
668	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
669	Samostalni/a savjetnik/ca II - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

670-671	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
672-674	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.3.6. Ekspozitura Žabljak			
675	Šef/ica - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršiocyte i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera

			naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
676	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada u dijelu, poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
677	Samostalni/a savjetnik/ca III • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreških prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih

			poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenje mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
678	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
14.3.7. Ekspozitura Berane			
679	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

680	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; organizaciju i praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; registraciju poreskih zastupnika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
681	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
682-683	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijavi; preduzimanje mjera prinudne naplate;

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
684-685	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
686	Samostalni/a savjetnik/ca II • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po

			zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
687	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
688	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14.3.8. Ekspozitura Andrijevića			
689	Samostalni/a savjetnik/ca III Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika,

	- Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
--	---	--	--

14.3.9. Ekspozitura Plav

690	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
691	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
--	--	--	--

14.3.10. Ekspozitura Rožaje

692	Šef/ica • Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
-----	--	---	---

693	Samostalni/a savjetnik/ca I - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
694	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; održavanje i ažuriranje dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
695-696	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za

			potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

14.3.11. Ekspozitura Gusinje

697	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
-----	--	---	--

14.3.12. Ekspozitura Petnjica

698	Samostalni/a savjetnik/ca III - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz
-----	--	---	--

			imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
--	--	--	---

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 18

U Upravi se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Raspored službenika i namještenika Uprave, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 20

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poreske uprave broj 7386/1-24 od 10.04.2024. godine i Pravilnik o izmjeni i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poreske uprave broj I/1-5892/2-25 od 26.03.2025. godine.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:
Podgorica,

VD DIREKTORA
Sava Laketić