

PREDLOG



**CRNA GORA
UPRAVA CARINA**

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

Podgorica, maj 2019. godine

Na osnovu člana 33 stav 1 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18), člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Sl.list CG» br.2/18), člana 8, 56, 57, 58, 59 i 60 Zakona o carinskoj službi («Sl.list CG» br.3/16 i 80/17), člana 20 stav 1 tačka 5, člana 25, člana 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave («Sl.list CG» br.87/18), te člana 21 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", br.13/19), na predlog direktora Uprave carina, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____2019. godine, utvrdila je

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

I. OPŠTA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave carina, te utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje službenika i namještenika, kao i zapošljavanje pripravnika.

II. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Uprave carina su:

1. Sektor za carinsko-pravne poslove;

- 1.1. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG (integrisana tarifa Crne Gore);
 - 1.1.1. Grupa za carinsku laboratoriju;
- 1.2. Odsjek za vrijednost i porijeklo robe;
- 1.3. Odsjek za carinske postupke;
 - 1.3.1. Grupa za tranzitni postupak i NCTS (novi kompjuterizovani tranzitni sistem);
- 1.4. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja;
- 1.5. Odsjek za akcize i poreze.

2. Sektor za carinsko-informacioni sistem;

- 2.1. Odsjek za informacione tehnologije;
 - 2.1.1. Grupa za bezbjednost i standardizaciju;
 - 2.1.2. Grupa za tehničku podršku krajnjim korisnicima i kontrolu računarskog inventara;
- 2.2. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera.

3. Sektor za planiranje i upravljanje ljudskim resursima;

- 3.1. Odsjek za ljudske resurse;
- 3.2. Odsjek za obuku carinskih službenika;
- 3.3. Odsjek za zastupanje i saradnju sa drugim organima u radnim sporovima;
- 3.4. Odsjek za strateško planiranje i izvještavanje;

3.5. Odsjek za zaštitu na radu i unapređenje radnog ambijenta.

4. Sektor za carinsku bezbjednost i kontrolu;

4.1. Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad;

4.1.1. Grupa za operativno - tehničke poslove;

4.2. Odsjek za suzbijanje krijumčarenja;

4.3. Odsjek za naknadnu kontrolu;

4.4. Odsjek za carinske istrage;

4.5. Odsjek za carinsku reviziju.

5. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije;

6. Odjeljenje za unutrašnju kontrolu;

7. Odjeljenje za naplatu prihoda;

8. Služba za finansijsko – računovodstvene poslove i javne nabavke;

9. Služba za opšte poslove;

10. Područna jedinica-Carinarnica Podgorica;

10.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak;

10.2. Carinska ispostava za akcize i posebne poreze;

10.3. Carinska ispostava Terminal Podgorica;

10.4. Carinska ispostava Slobodna zona Podgorica;

10.5. Carinska ispostava Pošta Podgorica;

10.5.1. Carinska filijala Željeznička stanica Podgorica;

10.6. Carinska ispostava Božaj;

10.6.1. Carinska filijala Željeznička stanica Tuzi;

10.7. Carinska ispostava Aerodrom Podgorica;

10.8. Carinska ispostava Danilovgrad;

10.9. Carinska ispostava Cetinje;

10.10. Carinska ispostava Nikšić;

10.11. Carinska ispostava Ilino Brdo;

10.12. Carinska ispostava Vračenovići;

10.13. Carinska ispostava Šćepan Polje.

11. Područna jedinica-Carinarnica Bar;

11.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze;

11.2. Carinska ispostava Bar;

11.2.1. Carinska filijala Putnički terminal;

11.2.2. Carinska filijala Budva;

11.3. Carinska ispostava Slobodna zona Bar;

11.4. Carinska ispostava Sukobin.

12. Područna jedinica-Carinarnica Kotor;

12.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze;

12.2. Carinska ispostava Aerodrom Tivat;

- 12.3. Carinska ispostava Luka Tivat;
- 12.4. Carinska ispostava Terminal Kotor;
- 12.5. Carinska ispostava Luka Kotor;
- 12.6. Carinska ispostava Zelenika;
 - 12.6.1. Carinska filijala Bijela;
- 12.7. Carinska ispostava Debeli Brijeg;
 - 12.7.1. Carinska filijala Konfin;
- 12.8. Carinska ispostava Sitnica.

13. Područna jedinica-Carinarnica Bijelo Polje;

- 13.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze;
- 13.2. Carinska ispostava Bijelo Polje;
 - 13.2.1. Carinska filijala Željeznička stanica Bijelo Polje;
- 13.3. Carinska ispostava Dobrakovo;
- 13.4. Carinska ispostava Pljevlja;
 - 13.4.1. Carinska filijala Metaljka;
- 13.5. Carinska ispostava Ranče;
- 13.6. Carinska ispostava Berane;
 - 13.6.1. Carinska filijala Grnčar;
- 13.7. Carinska ispostava Rožaje;
- 13.8. Carinska ispostava Kula;
- 13.9. Carinska ispostava Dračenovac.

Član 3

1. U Sektoru za carinsko-pravne poslove, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti carinskog sistema; praćenje i analizu primjene carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife, integrisane tarife Crne Gore (TARICG), porijekla robe i preferencijala, vrijednosti robe, carinskih postupaka, tranzitnih postupaka i novog kompjuterizovanog tranzitnog sistema (NCTS), prava intelektualne svojine, praćenje zabrana i ograničenja, akciza i poreza; praćenje propisa Evropske unije i Svjetske carinske organizacije, vezanih za carinsku tarifu; saradnju sa resornim ministarstvima u izradi propisa; izdavanje obavezujuće informacije o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; davanje instrukcija i objašnjenja iz djelokruga rada; davanje odgovora na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država; analizu propisa radi implementacije u bazu podataka o carinskoj tarifi (TARICG); unošenje podataka, kontrolu unošenja podataka i ažuriranja TARICG-a; pružanje stručne pomoći carinskim službenicima i drugim korisnicima vezano za primjenu TARICG-a, carinskih kvota i drugih, sa tarifom povezanih propisa, koji se primjenjuju u carinskom postupku; kreiranje poslovnih pravila za carinsko – informacioni sistem; davanje predloga za unapređenje TARICG-a; praćenje propisa vezanih za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; vršenje fizičkih i hemijskih analiza za potrebe carinske službe u svrhu utvrđivanja vrste robe i njenog svrstavanja u carinsku tarifu; izdavanje nalaza o izvršenom ispitivanju o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; praćenje jedinstvene primjene propisa iz oblasti vrijednosti, porijekla robe i preferencijala; ostvarivanje saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom-STO, Svjetskom carinskom organizacijom-SCO i Evropskom unijom-EU; razmjenu informacija o vrednovanju robe na osnovu bilateralnih i multilateralnih sporazuma; praćenje primjene odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT); učešće u radu međunarodnih tijela koja prate sprovođenje protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, kao i drugih međunarodnih tijela koja se bave oblašću porijekla robe i preferencijala; pripremu instrukcija i obavještenja carinarnicama u cilju pravilne primjene odredbi koje se odnose na porijeklo robe i preferencijale; sprovođenje procedura kontrole izdavanja

sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe; ostvarivanje saradnje koja proističe iz protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); provjeravanje vjerodostojnosti i ispravnosti sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u Crnoj Gori; kontrolisanje primjene preferencijalnih pravila o porijeklu robe i stara se o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; davanje obavezujućih informacija o porijeklu robe; rješavanje po zahtjevima za odobravanje statusa "ovlašćenog izvoznika"; praćenje primjene Okvirnih standarda za bezbjednost i olakšice u međunarodnoj trgovini i Sporazuma o trgovinskim olakšicama; razmatranje i obrađivanje zahtjeva za davanje odobrenja za pojednostavljene carinske postupke i druga pojednostavljenja; sprovođenje mjera i aktivnosti koje su propisane u slučajevima kada tranzitni postupci nisu završeni na propisani način, te osiguravanje sprovođenja tih mjera kroz saradnju s carinskim službama zemalja Evropske unije i Evropske asocijacije za slobodnu trgovinu (EFTA) zemljama uključenim u zajednički tranzitni postupak i tranzitni postupak EU; rješavanje zahtjeva nosilaca prava za preduzimanje mjera za zaštitu prava intelektualne svojine; pružanje stručne pomoći carinskim službenicima koji u carinskom postupku preduzimaju radnje na zaštiti intelektualne svojine; saradnju sa organizacionim jedinicama, nosiocima prava, državnim organima, Svjetskom carinskom organizacijom (WCO; WIPO i dr.) i stranim carinskim administracijama u oblasti zaštite prava intelektualne svojine; obavješćavanje carinarnice o svakoj novouvedenoj zabrani i ograničenju; vođenje registara akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoca akciznih dozvola i obveznika poreza na kafu; izdavanje potvrda i rješenja o upisu u registar; pripremanje odluke o prestanku registracije; davanje mišljenja i pojašnjenja iz oblasti akciza, PDV i posebnih poreza; saradnju sa poslovnim okruženjem u cilju efikasnijeg rada i rješavanja nastalih problema; 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.

1.1. U Odsjeku za carinsku tarifu i TARICG, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske tarife; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti carinske tarife; praćenje propisa Evropske unije i Svjetske carinske organizacije, vezanih za carinsku tarifu; saradnju sa resornim ministarstvima u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti carinske tarife; pružanje stručne pomoći iz oblasti carinske tarife; davanje obavezujućih informacija o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; davanje instrukcija i objašnjenja iz djelokruga rada; davanje odgovora na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; pripremu poslovnih pravila za carinsko-informacioni sistem; analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država; analizu propisa radi implementacije u bazu podataka o carinskoj tarifi (TARICG); unošenje podataka, kontrolu unošenja podataka i ažuriranja TARICG-a; davanje predloga za unapređenje aplikacije TARICG; pružanje stručne pomoći carinskim službenicima i drugim korisnicima vezano za primjenu TARICG-a, carinskih kvota i drugih, sa tarifom povezanih propisa, koji se primjenjuju u carinskom postupku; saradnju nadležnim organima državne uprave; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada odsjeka za ažuriranje sajta Uprave carina; vođenje evidencija i dostavu izvještaje iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

1.1.1. U Grupi za carinsku laboratoriju, vrše se poslovi koji se odnose na: primjenu propisa iz oblasti carinske laboratorije; vršenje fizičko – hemijskih analiza za potrebe carinske službe u svrhu utvrđivanja vrste robe i njenog svrstavanja u carinsku tarifu; praćenje međunarodnih i evropskih propisa vezanih za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; praćenje razvoja na području novih materijala i tehnologija, te novih metoda ispitivanja; obavljanje poslova vezanih za razvoj, primjenu, održavanje i poboljšavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim standardima kvaliteta, te obavljanje poslova u skladu sa propisanom dokumentacijom sistema upravljanja kvalitetom u svrhu utvrđivanja vrste robe i njenog svrstavanja u carinsku tarifu; izdavanje nalaza o izvršenom ispitivanju o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; saradnju sa ovlašćenim laboratorijima i nadležnim organima državne uprave; pripremu instrukcija i davanje smjernica iz djelokruga rada; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada

grupe za ažuriranje sajta Uprave carina; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

1.2. U Odsjeku za vrijednost i porijeklo robe, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti vrijednosti, porijekla robe i preferencijala; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti vrijednosti, porijekla robe i preferencijala; ostvarivanje saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom, Svjetskom carinskom organizacijom i Evropskom unijom iz djelokruga rada odsjeka; vršenje kontrole unošenja i održavanja baze podataka o vrijednosti robe; pružanje stručne pomoći carinarnicama i drugim državnim organima; razmjenu informacija o vrednovanju robe na osnovu bilateralnih i multilateralnih sporazuma; praćenje sprovođenja odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT); praćenje rada carinarnica u vezi sa primjenom propisa o carinskoj vrijednosti, porijeklu robe i preferencijalima; obrađivanje upita inostranih carinskih administracija i odgovara na upite stranih carinskih organizacija iz oblasti vrijednosti i porijekla robe; davanje odgovora na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; učestvovanje u radu organa koja prate sprovođenje protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, kao i drugih tijela iz oblasti porijekla robe i preferencijala; praćenje i analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država i davanje predloga za njihovo unapređenje; pripremu instrukcija i obavještenja carinarnicama u cilju pravilne primjene odredbi koje se odnose na porijeklo robe i preferencijale; sprovođenje procedura kontrole izdavanja sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe sa teritorije Crne Gore izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); staranje o blagovremenom dostavljanju carinarnicama otisaka pečata za ovjeravanje uvjerenja o porijeklu nadležnih organa drugih država; ostvarivanje saradnje koja proističe iz protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili GSP; provjeru vjerodostojnosti i ispravnosti sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u Crnoj Gori; kontrolu primjene preferencijalnih pravila o porijeklu robe i staranje o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; davanje obavezujuće informacije o porijeklu robe; rješavanje po zahtjevima za odobravanje statusa "ovlašćenog izvoznika"; pripremu poslovnih pravila za carinski informacijski sistem; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada odsjeka, potrebnih za ažuriranje Web site-a; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

1.3. U Odsjeku za carinske postupke, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskog postupka; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti carinskog postupka; pripremu i izrađivanje uputstava i objašnjenja carinarnicama u cilju pravilne primjene odredbi koje se odnose na sprovođenje carinskih postupaka; pripremu odgovora učesnicima u carinskom postupku i pružanje drugih vidova stručne pomoći u primjeni propisa; davanje odgovora na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; praćenje primjene međunarodnih konvencija koje se odnose na sprovođenje carinskih procedura; praćenje smjernica Svjetske carinske organizacije po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; praćenje primjene Okvirnih standarda za bezbjednost i olakšice u međunarodnoj trgovini i Sporazuma o trgovinskim olakšicama po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; saradnju sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; razmatranje i obradu zahtjeva za davanje odobrenja za pojednostavljene carinske postupke i druga pojednostavljenja; pripremu poslovnih pravila za carinsko-informacioni sistem; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada odsjeka za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

1.3.1. U Grupi za tranzitni postupak i NCTS (novi kompjuterizovani tranzitni sistem), vrše se poslovi koji se odnose na: analizu primjene carinskih i drugih propisa iz oblasti tranzitnog postupka; pružanje aktivne podrške osiguranja nesmetanog odvijanja tranzitnih postupaka; sprovođenje mjera i aktivnosti koje su propisane u slučajevima kada tranzitni postupci nisu završeni na propisani način, te osiguranje sprovođenja tih mjera kroz saradnju s carinskim službama zemalja Evropske unije i EFTA

zemljama uključenim u zajednički tranzitni postupak i tranzitni postupak EU; razmjenu svih propisanih isprava s carinskim organima drugih zemalja u vezi sa potragama, dostavljanje i prikupljanje podataka, utvrđivanje nastanka duga, mjesto nastanka duga i dužnika, definisanje nadležnosti za naplatu nastalog duga u tranzitnim postupcima; staranje o blagovremenom i pravilnom okončanju tranzitnih postupaka započetih u našoj zemlji; sprovođenje svih propisanih mjera i aktivnosti vezane za blagovremenu naplatu duga nastalog u tranzitnim postupcima; prikupljanje podataka i pružanje odgovora carinskim službama zemalja uključenih u tranzitne postupke na njihove potražne zahtjeve i sve zahtjeve vezane za dokazivanje okončanja tranzitnih postupaka, utvrđivanje nastanka duga i dužnika, utvrđivanje mjesta nastanka duga i utvrđivanje nadležnosti za naplatu duga i u vezi naplate duga; praćenje odvijanja pojednostavljenih tranzitnih postupaka pri prevozu robe željeznicom; učestvovanje u kontroli rada carinarnica na poslovima iz svog djelokruga rada; pripremu objašnjenja i uputstava iz djelokruga rada; praćenje primjene međunarodnih konvencija koje se odnose na sprovođenje carinskih procedura; pripremu poslovnih pravila za carinski informacijski sistem; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada grupe za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

1.4. U Odsjeku za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; učestvovanje u izradi carinskih i posebnih propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; učestvovanje u izradi strategija, sporazuma o saradnji i dr.; pružanje stručne pomoći u primjeni propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; pripremu i izradu objašnjenja i instrukcija iz navedenih oblasti i kontrolu nad njihovom primjenom; vođenje upravnog postupka shodno propisu o upravnom postupku; rješavanje zahtjeva nosilaca prava za preduzimanje carinskih mjera za zaštitu prava intelektualne svojine; praćenje spoljnotrgovinskih i drugih propisa, kao i međunarodnih konvencija iz oblasti intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; saradnju sa organizacionim jedinicama i područnim jedinicama - carinarnicama, nosiocima prava, državnim organima, WCO, Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu-WIPO i drugim carinskim administracijama u oblasti zaštite prava intelektualne svojine, kao i oblasti zabrana i ograničenja (Organizacija za zabranu hemijskog oružja-OPCW, Organizacija za obrazovanje, nauku i kulturu Ujedinjenih nacija-UNESCO, i dr.); pripremu i davanje odgovora na postavljene upite privrednih subjekata, njihovih udruženja, fizičkih lica i dr.; pripremu poslovnih pravila za carinski informacijski sistem; ažuriranje podataka u elektronskoj bazi za intelektualnu svojinu; izradu i ažuriranje kataloga zabrana i ograničenja; vođenje propisane evidencije; prikupljanje podataka od organizacionih jedinica iz nadležnosti odsjeka; sačinjavanje informacija i izvještaja iz djelokruga rada odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje web sajta i intranet portala; vršenje i drugih poslova.

1.5. U Odsjeku za akcize i poreze, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti akciza i poreza; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti akciza i poreza; pružanje stručne pomoći carinarnicama i drugim državnim organima; pripremu instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; saradnju sa drugim državnim organima iz oblasti poreza i akciza; iniciranje i pripremu predloga za izmjenu akciznih i poreskih propisa; davanje pojašnjenja iz oblasti akciza, PDV i posebnih poreza; vođenje registara akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoaca akciznih dozvola i obveznika poreza na kafu; izdavanje potvrda i donošenja rješenja o upisu u registar; obradu odluka o prestanku registracije; predlaganje odgovarajućih mjera za unapređenje i ubrzanje akciznih i poreskih procedura; pripremu poslovnih pravila za informacijski sistem; davanje odgovora na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Član 4

2. U Sektoru za carinsko-informacioni sistem, vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju i izvršavanje sistemске podrške i upravljanje serverskom infrastrukturom, te upravljanje bazama podataka za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora i sprovođenja mjera sigurnosnog pristupa informatičkim uslugama, upravljanje i korišćenje elektronskih sertifikata; praćenje primjene svih bezbjednosnih standarda i te implementaciju politike bezbjednosti; organizaciju pružanja tehničke podrške krajnjim korisnicima ICT sistema; organizaciju i izvršavanje poslova iz domena razmjene podataka između Uprave carina i ostalih institucija; obezbjeđenje poslova na uvođenju, održavanju i razvoju automatizovanog informacionog sistema carinske službe; učestvovanje u administraciji i razvoju elektronskih servisa za potrebe privrede i ostalih državnih institucija; obezbjeđenje rada i funkcionisanje informacionog sistema; praćenje rada i funkcionisanja računarsko-komunikacione opreme smještene u objektima Uprave carina, kao i opreme čiji je vlasnik Uprava carina, a nalazi se u objektima koji nijesu vlasništvo Uprave carina; učestvovanje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe; utvrđivanje informacijskih tehnologija/arhitekture rješenja i izradu standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; praćenje rada CIS-a; praćenje razvoja informacionih tehnologija za potrebe carinskog sistema; 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 informacione tehnologije, vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju upravljanja serverskom infrastrukturom i bazama podataka; upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora i sprovođenje mjera sigurnosnog pristupa informatičkim uslugama za potrebe poslovanja; organizaciju i izvršavanje sistemске podrške za administraciju i korišćenje elektronskog potpisa; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora korišćenja informatičkih programa koji čine IT uslugu uz prihvatanje i primjenu svih bezbjednosnih standarda; planiranje, predlaganje i praćenje primjene svih bezbjednosnih standarda na ICT sistemu; organizaciju i pružanje tehničke podrške krajnjim korisnicima ICT sistema; organizaciju i izvršavanje poslove iz domena razmjene podataka između Uprave carina i ostalih organa; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima drugih organa korisnika informacija CIS-a; rad na održavanju računarsko-komunikacione opreme smještene u objektima Uprave carina, kao i opreme čiji je vlasnik Uprava carina, a nalazi se u objektima koji nijesu vlasništvo Uprave carina; kreiranje politike bezbjednosti i pristupa do svih resursa informacionog sistema Uprave carina; staranje o valjanosti sigurnosnih kopija podataka i njihovo izmještanje na udaljene sigurne lokacije za čuvanje takve dokumentacije; obezbjeđenje podataka; organizaciju i sprovođenje uvođenja, održavanja i unapređivanja sistemskog softvera na radnim stanicama; obezbjeđivanje funkcionalnosti stanja sistemskog operativnog sistema računara; organizaciju administracije baze podataka; obezbjeđivanje praćenja i instalacije novih verzija sistemskog softvera; obezbjeđenje bek up-a sistemskog softvera; učestvovanje u izradi koncepta definisanja autorizacija za rad zaposlenih; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za administraciju i ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

2.1.1. U Grupi za bezbjednost i standardizaciju, vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju planiranje, upravljanje, nadzor i sprovođenje mjera sigurnosnog pristupa IT uslugama za potrebe poslovanja; organizaciju, planiranje, upravljanje i nadzor korištenja IT programa koji čine IT uslugu uz prihvatanje i primjenu svih bezbjednosnih standarda; planiranje, predlaganje i praćenje primjene svih bezbjednosnih standarda na ICT sistemu; organizaciju i izvršavanje sistemске podrške za administraciju i korišćenje elektronskog potpisa; vršenje i drugih poslova.

2.1.2. U Grupi za tehničku podršku krajnjim korisnicima i kontrolu računarskog inventara, vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju i izvršavanje tehničke podrške za krajnje korisnike; obezbjeđivanje rada i funkcionisanje informacionog sistema po smjenama; organizaciju, evidentiranje i kontrolu ICT inventara; organizaciju i servis ICT opreme; vršenje i drugih poslova.

2.2. U Odsjeku za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera, vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju i izvođenje radova na projektovanju i izradi carinskog informacionog sistema zasnovanog na primjeni računarsko-komunikacione tehnologije poslovnih informacija; pripremu metodologije za izradu planova i izvještaja carinske službe iz domena carinsko informacionog sistema; praćenje i sprovođenje izrade izvještaja carinske službe; uvođenje i održavanje integralnog informacionog sistema carinske službe; uvođenje, održavanje i unapređenje analitičkog sistema; uvođenje, održavanje i unapređenje kontrolnog sistema podataka; ostvarivanje saradnje sa stručnim službama u Upravi carina na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizaciju rada na održavanju aplikativnog softvera; učestvovanje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe; utvrđivanje informacijskih tehnologija i izradu standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; obezbjeđenje podataka; praćenje i analizu rada CIS-a; učestvovanje u obuci korisnika CIS-a; učestvovanje u radu na testiranju uvođenja i održavanja modula CIS-a; predviđanje i predlaganje budućeg razvoja i strategije razvoja CIS-a; izradu koncepta definisanja autorizacije rada carinskih službenika na programima CIS-a; izradu i sprovođenje koncepcija sistema kontrole i primjene poslovnih procesa u carinskoj službi; obezbjeđivanje pravovremenih izvještaja po zahtjevima ostalih sektora ili ustanova u okruženju; praćenje, izradu i kontrolu statističkih izvještaja i učešće u davanju informacija ostalim sektorima i organizacionim jedinicama i ustanovama sa kojima sarađuje Uprava carina; predlaganje novih tipova izvještaja koji unapređuju rad carinske službe; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Član 5

3. U Sektoru za planiranje i upravljanje ljudskim resursima, vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova i sprovođenja radnji u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih; planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbjeđenosti uslova za razvoj kadrovskih potencijala; davanje prijedloga za realizaciju usvojene kadrovske politike u carinskoj službi; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; organizaciju provjere radnih sposobnosti carinskih službenika; ocjenjivanje, napredovanje i praćenje razvoja kadrova; pripremanje Kadrovskog plana i praćenje realizacije istog; ažuriranje podataka u centralnu kadrovsku evidenciju (CKE); vođenje personalne evidencije službenika; praćenje postupaka oglašavanja; organizaciju i učestvovanje u sprovođenju programa stručne edukacije, osposobljavanja i usavršavanja carinskih službenika; pripremu i izradu plana i programa stručne obuke zaposlenih, te praćenje i sprovođenje Strategije obuka; pripremu, predlaganje i sprovođenje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti; praćenje savremenih dostignuća razvoja i edukacije carinskih službenika i predlaganje njihove primjene; staranje o obezbjeđenju optimalnih uslova rada i poboljšanje standarda carinskih službenika u cilju uspješnog izvršavanja zadataka carinske službe; modernizaciju carinske službe; praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; izradu izvještaja koji su neophodni organima pravosuđa u postupcima koji se vode u krivičnim postupcima pred nadležnim sudovima, za krivična djela koja se gone po službenoj dužnosti; pripremu ugovora koje zaključuje Uprava carina; zastupanje Uprave carina u sudskim postupcima; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada odsjeka; učešće u pripremi prijedloga akta o organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje

odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti; vođenje upravnog postupka po zahtjevima stranaka za izdavanje odobrenja i licenci za obavljanje poslova zastupanja pred organom carinske službe; sprovođenje odgovarajućeg osposobljavanja službenika iz oblasti zaštite na radu za bezbjedan rad, korišćenje sredstava i opreme zaštite u carinskoj službi; predlaganje programa za osposobljavanje carinskih službenika za bezbjedan rad; predlaganje zamjene opasnih tehnoloških procesa, sredstava za rad i metoda rada bezopasnim ili manje opasnim; obavješćavanje zaposlenih o opštim uputstava za rad; predlaganje akata u vezi sa zaštitom na radu; predlaganje i sprovođenje mjera zaštite na radu; organizovanje i sprovođenje mjera provjere zdravstvenog stanja službenika koji rade na poslovima sa posebnim uslovima rada, kao i drugih zaposlenih; predlaganje normativa sredstava i opreme lične zaštite na radu koja pripadaju službenicima; praćenje primjene preventivnih mjera; davanje instrukcija i upozoravanje zaposlenih na opasnost i štetnost po zdravlje koji se javljaju u radnom procesu; davanje instrukcija pri planiranju i izboru sredstava za rad; organizovanje predhodnih i periodičnih ispitivanja uslova rada; koordiniranje rada iz oblasti zaštite na radu sa odgovarajućom zdravstvenom ustanovom; praćenje i sprovođenje mjere zaštite od jonizirajućeg zračenja; preduzimanje i organizovanje zaštitne mjere u slučaju radiacionog udesa; saradnju sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; praćenje i usmjeravanje rada službenika na mobilnom skeneru; učestvovanje u odabiru timova službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; praćenje i usmjeravanje rada službenika na specijalizovanoj opremi i sredstvima za rad; predlaganje mjera i staranje za unapređenje radnog ambijenta; sprovođenje mjera i praćenje uslova za razvijanje pozitivne radne atmosfere, te podsticanje na razvoj povoljnijeg radnog okruženja; dostavljanje potrebnih podataka za ažuriranje Web site i ažuriranje podataka za isti; ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada sektora potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

3.1. U Odsjeku za ljudske resurse, vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje svih radnji u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih; proučavanje i praćenje organizacije i razvoja carinske službe; izrada, praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; davanja objašnjenja o opravdanosti zahtjeva i obezbijeđenosti uslova za otvaranje novih kao i za spajanje i ukidanje postojećih unutrašnjih organizacionih jedinica Uprave carina; podnošenje prijedloga i sprovođenje mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u carinskoj službi; pripremu odgovora na postavljene zahtjeve i upite; postupanje po izjavljenim žalbama; ostvarivanje komunikacije sa nadležnim državnim organima u vezi službeničkih odnosa; pripremu Kadrovskog plana i praćenje realizacije istog; ažuriranje potrebnih podataka u CKE; vođenje personalne evidencije službenika; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za osiguranje kod nadležnog organa; praćenje postupaka oglašavanja; vođenje evidencije iz oblasti rada i službeničkih odnosa; pripremanje analiza i informacija iz ove oblasti službeničkog sistema; pripremu stručne publikacije; pripremu prijedloga akta o organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; organizovanje provjere radnih sposobnosti carinskih službenika; sprovođenje ocjenjivanja, praćenje napredovanja i razvoja kadrova; predlaganje odgovarajućih mjera za vršenje stručnih obuka službenika; ažuriranje korisničkih ovlaštenja službenika za rad u carinsko informacionom sistemu shodno rješenjima o rasporedu; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

3.2. U Odsjeku za obuku carinskih službenika, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu strateških dokumenata koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje carinskih službenika; pripremu i utvrđivanje planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje carinskih službenika; preduzimanje mjera i aktivnosti na organizovanju i realizaciji planova i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; vršenje evaluacije sprovedenih obuka te sačinjavanje izvještaja o realizovanim obukama; praćenje stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja carinskih službenika; organizovanje i sprovođenje periodične provjere znanja carinskih službenika; pripremanje,

predlaganje i sprovođenje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti organa; organizovanje stručnih seminara za potrebe službe i drugih učesnika u carinskom postupku u saradnji sa Upravom za kadrove i drugim relevantnim institucijama; predlaganje odgovarajućih mjera za vršenje specijalističkih obuka zaposlenih; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, kao i državnim organima i organizacijama po pitanju obuke zaposlenih; sprovođenje analize i procjene potrebe za stručnim usavršavanjem; pripremu i izradu stručne publikacije i materijala za potrebe stručnog usavršavanja i obrazovanja zaposlenih; organizovanje obavljanje stručne prakse u Upravi carina za studente i učenike srednjih škola; učestvovanje u implementaciji EU okvira carinskih kompetencija; praćenje i implementiranje savremenih dostignuća razvoja i edukacije carinskih službenika u skladu sa usvojenim smjernicama i predlaganje njihove primjene; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada odsjeka, potrebne za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

3.3. U Odsjeku za zastupanje i saradnju sa drugim organima u radnim sporovima, vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; izradu izvještaja koji su neophodni organima pravosuđa u postupcima koji se vode u krivičnim postupcima pred nadležnim sudovima, za krivična djela koja se gone po službenoj dužnosti; pripremu ugovora koje zaključuje Uprava carina; vođenje stručne biblioteke Uprave carina potrebne za razvoj kapaciteta zaposlenih; zastupanje Uprave carina u sudskim postupcima; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada odsjeka; učešće u pripremi i izradi akata koji po prirodi stvari ne spadaju u djelokrug rada drugih organizacionih jedinica Uprave carina; učešće u pripremi prijedloga akta o organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti carinskih službenika; vođenje upravnog postupka po zahtjevima stranaka za izdavanje odobrenja i licenci za obavljanje poslova zastupanja pred organom carinske službe; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

3.4. U Odsjeku za strateško planiranje i izvještavanje, vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i sprovođenje strateških planova, poslovne strategije, kao i drugih planova potrebnih za razvoj kapaciteta službenika i carinske službe; praćenje razvoja kapaciteta zaposlenih i poslovanja carinske službe; praćenje i sprovođenje izrade statističkih izvještaja na osnovu pokazatelja učinka u radu zaposlenih i organizacionih jedinica, te analizu i njihovo objedinjavanje; sveobuhvatnu analizu statističkih podataka o učinku rada zaposlenih i pripremu analitičkih izvještaja u korelaciji sa planovima uočavajući pojave; dostavu obrađenih podataka o učinku rada i ostvarenim rezultatima zaposlenih, koji su osnov i podloga za predlaganje i preduzimanje adekvatnih mjera za unapređenje rada zaposlenih u carinskoj službi; izradu planova, analiza, informacija i drugih materijala; pripremu metodologije za izradu planova rada zaposlenih i izvještaja na osnovu pokazatelja učinka rada u carinskoj službi; praćenje i sprovođenje planova organizacionih jedinica zasnovanih na učinku rada zaposlenih u carinskoj službi, kao i drugih planova; praćenje i sprovođenje izrade izvještaja carinske službe; praćenje smjernica Svjetske carinske organizacije po pitanju razvoja kapaciteta zaposlenih; davanje smjernica i učešće u izradi Strategije ljudskih resursa i Strategije obuka, stručnog usavršavanja i okvira kompetencija zaposlenih; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka, iz djelokruga rada odsjeka, potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

3.5. U Odsjeku za zaštitu na radu i unapređenje radnog ambijenta, vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje odgovarajućeg osposobljavanja službenika iz oblasti zaštite na radu; preduzimanje mjera za bezbjedan rad, korišćenje sredstava i opreme zaštite u carinskoj službi; predlaganje programa

za osposobljavanje carinskih službenika za bezbjedan rad; procjenu rizika u carinskom postupanju službenika koji se ne mogu izbjeći i vrši njihovo otklanjanje na samom izvoru primjenom savremenih rješenja; prilagođavanje rada i radnih mjesta službenicima, naročito u pogledu konstruisanja radnog mjesta, izboru sredstava za rad, izboru radnih i proizvodnih metoda sa osvrtom na izbjegavanje monotonog rada i smanjenja njihovog dejstva na zdravlje zaposlenih; predlaganje zamjene opasnih tehnoloških procesa, sredstava za rad i metoda rada bezopasnim ili manje opasnim sredstvima; obavješćavanje zaposlenih o uslovima rada davanjem opštih uputstava za rad; predlaganje akta u vezi sa zaštitom na radu; predlaganje i sprovođenje mjera zaštite na radu carinskih službenika; organizovanje i sprovođenje mjera provjere zdravstvenog stanja službenika koji rade na poslovima sa posebnim uslovima rada, kao i drugih zaposlenih; predlaganje normativa sredstava i opreme lične zaštite na radu koja pripadaju službenicima; praćenje primjene preventivnih mjera; davanje instrukcija i upozoravanje zaposlenih na opasnost i štetnost po zdravlje koji se javljaju u radnom procesu; koordiniranje rada iz oblasti zaštite na radu sa odgovarajućom zdravstvenom ustanovom; praćenje i sprovođenje mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja; sprovođenje redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preduzimanje i organizovanje zaštitnih mjera u slučaju radiacionog udesa; saradivanje sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; praćenje i usmjeravanje rada službenika na mobilnom skeneru; davanje instrukcija za pravilno korišćenje i upotrebu mobilnog skenera i specijalizovane opreme; učestvovanje u odabiru timova službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; predlaganje mjera za unapređenje radnog ambijenta zaposlenih; sprovođenje i praćenje mjera za razvijanje pozitivne radne atmosfere, te podsticanje razvoja povoljnijeg radnog okruženja; predlaganje i sprovođenje mjera za obezbeđenje kvaliteta i bezbjednih uslova rada carinskih službenika; učestvovanje u usklađivanju radnih uslova sa EU standardima; dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje sveobuhvatne analize izvještaja organizacione jedinice i preduzimanje potrebnih mjera; vršenje i drugih poslova.

Član 6

4. U Sektoru za carinsku bezbjednost i kontrolu, vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje kontrolno-analičkih poslova; praćenje poslova suzbijanja krijumčarenja, carinskih istraga i naknadnih kontrola; prikupljanje, evidentiranje i analiziranje podataka potrebnih za sprovođenje analize rizika; postupanje po zahtjevima za pojednostavljene postupke; izvođenje predhodne kontrole privrednih društava; izvođenje kontrole za izdavanje statusa Ovlašćenog privrednog subjekta (AEO), prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; pripremu zapisnika i izvještaja o izvršenim predhodnim i kontrolama za izdavanje AEO statusa; prikupljanje, evidentiranje i analiziranje podataka potrebnih za vršenje carinskih kontrola, carinskih provjera u cilju otkrivanja i sprečavanja carinskih krivičnih djela i carinskih prekršaja; operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; analiziranje rizika na lokalnom i globalnom području i u tom smislu dostavlja informacije Upravi carina i carinarnicama; profiliranje podataka potrebnih za analizu rizika; vršenje selektivnosti i ciljnog praćenja u okviru sistema za analizu rizika; praćenje unošenja podataka o prekršajima i sumnjivim aktivnostima učesnika u carinskim postupcima, robama i prevoznim sredstvima u bazu podataka sistema za analizu rizika; praćenje administrativnih aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; praćenje izrađivanja i ažuriranja registara rizika u carinskim postupcima Uprave carina; procjenjivanje rizika po učinku i vjerovatnoći; saradivanje, koordinaciju i komunikacija sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izradu i unošenje profila rizika u Sistem upravljanja rizikom; praćenje djelovanja profila; analiziranje povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspeksijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga za inspeksijski nadzor i provjere, suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; praćenje prijema, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o

najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizicima na međunarodnom i nacionalnom nivou; prikupljanje i analiziranje informacija dobijenih iz međunarodne razmjene sa otvorene linije, Sistema za elektronsku razmjenu informacija (SEED) i na bazi memoranduma o razumijevanju sa FERi i avio kompanijama; praćenje i analizu kretanja kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; prikupljanje podatka za izradu strateške analize; praćenje ažuriranja podataka o prekršajima i sumnjivim aktivnostima u bazu podataka sistema za analizu rizika; saradnju sa organizacionim jedinicama u okviru Uprave carina, sa državnim organima, carinskim administracijama drugih zemalja i međunarodnim organizacijama; praćenje i učestvovanje u realizaciji programa instrumenta pretpostupne podrške (IPA); učestvovanje i ostvarivanje saradnje u obukama carinskih službenika vezanih za obučenosć carinskim tehnikama na graničnim prelazima i pravilnu primjenu i korišćenje sredstava i opreme; saradnju sa poreskim i inspekcijским organima, organima policije, kao i drugim organima i organizacijama u svom djelokrugu rada; nadzor, planiranje, organizovanje, kontrolu i analizu rada carinarnica na poslovima carinjenja robe, carinskog nadzora, privremenog uvoza-izvoza, carinsko-upravnog i prekršajnog postupka; praćenje i vršenje kontrole nad sprovođenjem materijalnih propisa o postupcima iz nadležnosti organizacionih jedinica, a vezano za carinske postupke; sprovođenje redovnih i periodičnih carinskih revizija organizacionih jedinica koje obavljaju carinske poslove; vođenje evidencije o izvršenim kontrolama; organizovanje i izvođenje unakrsnih kontrola; saradnju sa poreskim i inspekcijским organima, organima policije, kao i drugim organima i organizacijama u svom djelokrugu rada; vršenje kontrole ažurnosti i jedinstvene primjene propisa od strane carinarnica na poslovima carinjenja robe, carinskog nadzora, carinskog upravnog i prekršajnog postupka, postupanja sa carinskom robom i naplate carinskog duga; obavljanje poslova i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima i zabranama, robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; učesće u sprovođenju operativnih akcija i mjera vanrednih provjera na cijelom carinskom području Crne Gore; promovisanje efikasne i isplative upravljačke kontrole i upravljanje rizikom; ukazivanje na neželjene posljedice koje proizilaze zbog nesprovođenja carinskih i drugih propisa; učestvovanje u pružanju savjeta u vezi sa novim sistemima i procedurama, kao i sa upravljačkom kontrolom upravljanja rizikom i načinom rukovođenja; praćenje izvršenje obaveza koje proizilaze iz obavljenih kontrola i preporuka; pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju unapređenja rada; planiranje, organizovanje i koordinaciju rada na poslovima naknadne kontrole; preduzimanje sveobuhvatnih mjera za podsticanje uvoznika odnosno izvoznika ili drugih učesnika da poštuju carinske propise; obavljanje naknadnih kontrolu uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u carinskom postupku; formulisanje politike i metoda rada jedinica za kontrolu; izradu godišnjeg plana kontrola; ostvarivanje saradnje sa privrednicima i sa drugim kontrolno-inspekcijским organima; analizira unapređivanje uputstava za naknadnu kontrolu; praćenje i analizira rada carinarnica u izvršavanju naknadnih kontrola; praćenje evidencija akciznih obveznika na cigarete; primanje i obradu akciznih prijava za cigarete; praćenje naplate akciza na cigarete i preduzimanje mjera za prinudnu naplatu; pripremanje, koordinaciju i sprovođenje naknadne kontrole akciznih objeznika; učesće u sprečavanju i otkrivanju carinskih i akciznih prekršaja; prijemu zahtjeve za štampanje akciznih markica i obrađuje iste; čuvanje i izdavanje akciznih markica za sve akcizne obveznike; vođenje evidencije i čuvanje razduženih akciznih markica; preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i istraživanja carinskih prekršaja i krivičnih djela iz oblasti carinskih nadležnosti; prikupljanje, sistematizovanje, obrada i analiziranje sopstvenih podataka, kao i podataka dobijenih obavještajnim putem; učestvuje na stručnim sastancima i edukacijama; analiziranje i procjenjivanje planiranih carinskih istraga ili kontrola posebno u carinskim pojavama od šireg interesa; praćenje i analiziranje situacija i pojave koje pogoduju nastanku i razvoju prevara na štetu finansijskih interesa, a za čije je suzbijanje nadležna carinska služba; operativno postupanje po dostavljenim informacijama; sarađuje sa državnim tužilaštvima i drugim državnim organima za sprovođenje zakona pri sprovođenju postupaka u vezi sa carinskim i drugim kaznenim djelima iz nadležnosti Uprave carina, postupa po nalogima i uputstvima dobijenim od nadležnih državnih tužilaštava i sprovodi radnje iz

nadležnosti Uprave carina; vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavu podataka iz djelokruga rada sektora potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

4.1. U Odsjeku za analizu rizika i obavještajni rad, vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje, istraživanje, analiziranje i dostavljanje informacija o mogućim carinskim prekršajima, carinskim krivičnim djelima i o njihovim izvršiocima, kao i o događajima i pojavama koje mogu biti lokalni ili globalni rizik za izbjegavanje naplate budžetskih prihoda; vođenje baze podataka za analizu rizika; prikupljanje podataka iz raznih izvora; vršenje analize prikupljenih podataka u cilju analize rizika na lokalnom i globalnom području, i u tom smislu dostavljanje informacija direktoru Uprave carina i organizacionim jedinicama u okviru Uprave carina; na području lokalnog rizika pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju analize rizika; profilisanje i ciljanje podataka potrebnih za analizu rizika; selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika i drugih sistema i baza podataka; prikupljanje i analiziranje informacija dobijene iz međunarodne razmjene sa otvorene linije, sistema SEED i na bazi memoranduma o razumijevanju sa brodskim i avio kompanijama; praćenje i analiziranje kretanje kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; prikupljanje podataka za izradu strateške analize; unos podataka o prekršajima i sumnjivim aktivnostima učesnika u carinskim postupcima, robama i prevoznim sredstvima u bazu podataka sistema za analizu rizika; administraciju aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; izradu i ažuriranje registra rizika u carinskim postupcima Uprave carina; procjenu rizika po učinku i vjerovatnoći; saradivanje, koordiniranje i komuniciranje sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izradu i unošenje profila rizika u Sistem upravljanja rizikom; praćenje djelovanja profila; analiziranje povratne informacije o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranje profil rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspekcijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga za inspekcijski nadzor i provjere; izradu predloga za suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; prijem, obradu i analizu informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnim aktivnostima vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizicima na međunarodnom i nacionalnom nivou; učestvovanje u akcijama koje sektor organizuje; saradivanje sa odsjecima u okviru sektora, sa ostalim organizacionim jedinicama u okviru Uprave carina, kao i sa ostalim državnim organima; vođenje propisane evidencije; osiguravanje konspirativnosti i zaštitu podataka; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada odsjeka, potrebne za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

4.1.1. U Grupi za operativno - tehničke poslove, vrše se poslovi koji se odnose na: analizu podataka iz sistema za analizu rizika; vođenje "carinske otvorene linije" putem koje prima podatke, i istovremeno podatke i instrukcije dostavlja organizacionim jedinicama u okviru Uprave carina; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada grupe potrebne za ažuriranje Web site; praćenje video linka sa graničnih prelaza, te vršenje zapažanja i sačinjavanja zabilješki o uočenim nepravilnostima kod učesnika u carinskom postupku i carinskih službenika; aktivno analiziranje i upoređivanje podatak iz SEED sistema i video nadzora; sačinjavanje službenih zabilješki i izvještavanje; vršenje i drugih poslova.

4.2. U Odsjeku za suzbijanje krijumčarenja, vrše se poslovi koji se odnose na: preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprečavanja carinskih prekršaja i carinskih krivičnih djela; obavljanje složenih poslova u sprovođenju mjera nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga rada odsjeka; obavljanje poslova i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima i

zabranama, robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; učestvovanje u sprovođenju operativnih akcija i mjerama vanrednih provjera na cijelom carinskom području Crne Gore; prikupljanje podataka, vršenje provjere, analiziranje prikupljenih podataka i sačinjavanje obavještajnih i operativnih informacija; kontrole uvoza, izvoza i tranzita roba fizičkih i pravnih lica; detaljan pretres lica i pregled roba, vozila, kontejnera, brodova, aviona i vozova; provjeravanje carinske dokumentacije; kontrolu unošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; preduzimanje operativnih akcija samostalno, zajedno sa službenicima sektora i sa službenicima ispostava; operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; pripremanje, podnošenje i zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka i iniciranje krivičnih postupak; saradnju sa odsjecima u okviru sektora i sa ostalim organizacionim jedinicama u okviru Uprave carina, kao i sa drugim državnim organima; vođenje propisane evidencije; osiguranje konspirativnosti i zaštite podataka; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaje iz svog djelokruga rada; davanje predloga za obuku zaposlenih; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

4.3. U Odsjeku za naknadnu kontrolu, vrše se poslovi koji se odnose na: preduzimanje sveobuhvatnih mjera za podsticanje uvoznika odnosno izvoznika ili drugih učesnika da poštuju carinske propise; na bazi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke izvođenje predhodnih kontrola privrednih društava; izvođenje kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; pripremu zapisnika i izvještaja o izvršenim predhodnim i kontrolama za izdavanje AEO statusa; obavljanje naknadne kontrole uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u carinskom postupku; formulisanje politike i metoda rada jedinica za naknadnu kontrolu; izradu godišnjeg plana kontrola; saradnju sa drugim jedinicama po planu kontrola; ostvarivanje saradnje sa privrednicima; ostvarivanje saradnje sa drugim kontrolno-inspekcijskim organima; unapređenje uputstva za naknadnu kontrolu; praćenje i analizu rada carinarnica u izvršavanju naknadnih kontrola; vršenje poslova određenih propisima i opštim aktima Ministarstva finansija i Uprave carina; vođenje evidencije akciznih obveznika na cigarete; primanje i obrađivanje akciznih prijava za cigarete; praćenje i naplaćivanje akciza na cigarete i preduzimanje mjera za prinudnu naplatu; pripremu, koordiniranje i sprovođenje naknadne kontrole akciznih obveznika; sprečavanje i otkrivanje carinskih i akciznih prekršaja; primanje zahtjeva za štampanje akciznih markica i obrađivanje istih; čuvanje i izdavanje akciznih markica za sve akcizne obveznike; prijem akciznih markica; vođenje evidencije i čuvanje razduženih akciznih markica; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; učestvovanje na stručnim sastancima i edukacijama; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

4.4. U Odsjeku za carinske istrage, vrše se poslovi koji se odnose na: preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i istraživanja carinskih prekršaja i krivičnih djela iz oblasti carinskih nadležnosti; prikupljanje, sistematizovanje, obrađivanje i analiziranje sopstvenih podataka, kao i podataka dobijenih obavještajnim putem ili na drugi način i na osnovu analize i procjene; vršenje planirane carinske istrage ili kontrole posebno u carinskim pojavama od šireg interesa; praćenje i analiziranje situacije i pojave koje pogoduju nastanku i razvoju prevara na štetu finansijskih interesa, a za čije je suzbijanje nadležna carinska služba; prosljeđivanje i razmjenu podataka sa Odsjekom za analizu rizika i obavještajni rad, te operativno postupanje po dostavljenim informacijama; saradnju sa državnim tužilaštvima i drugim državnim organima za sprovođenje zakona pri sprovođenju postupaka u vezi sa carinskim i drugim kaznenim djelima iz nadležnosti Uprave carina; postupanje po nalogima i uputstvima dobijenim od nadležnih državnih tužilaštava i sprovođenje radnji iz nadležnosti Uprave carina; sprovođenje radnji na osnovu međunarodnih zahtjeva na osnovu potpisanih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji; razmjenu informacija sa stranim carinskim službama i realizovanje zajedničkih aktivnosti; učestvovanje u akcijama koje Sektor za carinsku bezbjednost i kontrolu organizuje; saradnju sa odsjecima u okviru sektora, kao i sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave carina i državnim organima; vođenje

propisane evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

4.5. U Odsjeku za carinsku reviziju, vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje redovne i periodične carinske revizije organizacionih jedinica i carinarnica koje obavljaju carinske poslove; savjetodavnu ulogu nakon sprovedenih revizija; vođenje evidencija o izvršenim kontrolama; organizovanje i izvođenje unakrsnih kontrola; formiranje i održavanje baze podataka u sistemu carinske revizije; saradnju sa poreskim i inspeksijskim organima, organima policije, kao i drugim organima i organizacijama u svom djelokrugu rada; vršenje kontrole ažurnosti i jedinstvene primjene propisa od strane carinarnica na poslovima carinjenja robe, carinskog nadzora, privremenog uvoza, aktivnog i pasivnog oplemenjivanja, carinskog upravnog i prekršajnog postupka, postupanja sa carinskom robom i naplate carinskog duga; promovisanje efikasne i isplative upravljačke kontrole i upravljanja rizikom u carinarnicama; ukazivanje na neželjene posljedice koje proizilaze zbog nesprovođenja carinskih i drugih propisa koji su u nadležnosti carinarnica; učestvovanje u pružanju savjeta u vezi sa novim sistemima i procedurama, kao i sa upravljačkom kontrolom upravljanja rizikom i načinom rukovođenja; sačinjavanje izvještaja o rezultatima obavljenih carinskih revizija i davanje preporuke za unapređenja procedura sistema i upravljačkih procesa; praćenje izvršenja obaveza koje proizilaze iz obavljenih kontrola i preporuka; praćenje i analiziranje izvještaja dobijenih od lokalnih carinskih revizora koji se odnose na carinarnice; pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju obezbjeđenja pravilne i jednoobrazne primjene propisa; vršenje dokumentarne kontrole u cilju sprovođenja zakonom propisanih carinskih i drugih propisa koji su u nadležnosti carinske službe; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

Član 7

5. U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i evropske integracije, vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije aktivnosti Uprave carina iz oblasti međunarodne saradnje; obavljanje poslova u vezi sa zaključivanjem bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u carinskim pitanjima i sprovođenje zakonske procedure u vezi njihovog stupanja na snagu; davanje mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora; obavljanje poslova koordinacije u oblasti međunarodne saradnje; praćenje rada Savjeta za carinsku saradnju (nezvaničan naziv Svjetska carinska organizacija, u daljem tekstu SCO) i obavljanje poslova pripreme predloga za prihvatanje preporuka SCO u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave carina; pripremu predloga za ratifikaciju međunarodnih konvencija sa nadležnim sektorima; organizaciju i koordiniranje zastupanja u tijelima Evropske unije sa nadležnim sektorima; učestvovanje u pregovorima s tijelima Evropske unije i obavljanje poslova organizacije, koordiniranja i izvještavanja o izvršavanju obaveza preuzetih u okviru evropskih integracija; koordinaciju aktivnosti u Upravi carina, te uz stručne sektore učestvovanje u planiranju i programiranju podrške Evropske unije kroz instrument predpristupne podrške (IPA i TAIEK) i davanje podrške nadležnim sektorima u pripremi projektne dokumentacije za EU projekte u okviru IPA; koordinaciju aktivnosti učešća u Programu Evropske unije CUSTOMS 2020; obavljanje poslova saradnje sa međunarodnim organizacijama i institucijama; učestvovanje na međunarodnim sastancima predstavnika carinskih službi, obavljanje protokolarnih poslova u okviru organizacije međunarodnih posjeta i događaja; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odjeljenja potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

Član 8

6. 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 sprječavanju pojava korupcije i drugih oblika protivpravnog i nesavjesnog obavljanja radnih zadataka, te iniciranja disciplinskih i drugih postupaka; davanje preporuka u cilju efikasnijeg obavljanja radnih zadataka i unapređenja sprovođenja carinskih procedura i postupaka; ostvarivanje saradnje sa državnim organima, međunarodnim organizacijama, naučno-istraživačkim i obrazovnim institucijama u okviru djelokruga rada Odjeljenja; sistematsko praćenje, analiziranje kretanja i obilježja javnih oblika kršenja propisa i pravila službe od strane carinskih službenika i namještenika, te vođenje interne baze podataka; radi na jačanju integriteta službe; učestvovanje u edukacijama zaposlenih; provjeru aktuelne i potencijalne carinske službenike u pogledu integriteta i profesionalnih sposobnosti, a u odnosu na zahtjeve službe; preduzimanje radnji na otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa zaposlenih u Upravi carina, kao i kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine carinskih službenika; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vršenje i drugih potrebnih kontrola rada carinske službe; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odjeljenja potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

Član 9

7. U Odjeljenju za naplatu prihoda, vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje dnevne naplate prihoda, vršenje rasporeda prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; praćenje realizacije naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, administrativnih taksa, kamata i naknada za rad carinske službe i knjiženje istih; sprovođenje postupak naplate, povraćaja, otpisa i gašenja carinskog duga, naknadnu naplatu akciza i poreza; primjenu propisa iz oblasti budžetskih prihoda; izradu upustava i objašnjenja o naplati prihoda; vođenje evidencije o carinskim dugovima uključujući PDV, akcize i naknade; vođenje evidencije o carinskim dugovima pravnih i fizičkih lica; izdavanje opomene za neplaćene dažbine; sprovođenje postupaka prinudne naplate po osnovu prihvaćenih sredstava obezbjeđenja; odlučivanje o prihvatanju ponuđenih sredstava obezbjeđenja, evidentira ih i o tome obavještava carinarnicu; praćenje rada po sredstvima obezbjeđenja i po potrebi obavještava carinarnicu o prestanku važenja sredstava obezbjeđenja; pravovremeno preduzimanje svih potrebnih radnji radi ostvarivanja naplate sredstava obezbjeđenja; praćenje rokova i iznosa sredstava obezbjeđenja; sprovođenje postupaka za naplatu iz sredstava obezbjeđenja; vršenje kontrole nad ispravnošću uplaćivanja prikupljenih prihoda i naknada u budžet; saradnja sa službama i sektorima Ministarstva finansija kao i drugim službama i organima koji su povezani sa realizacijom zadataka u oblasti rada odjeljenja; praćenje naplate kazni; pripremu instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; učestvovanje u poslovima planiranja budžeta po prihodima i naknadama koje uplaćuje carinska služba; sprovođenje aktivnosti kod organizacionih jedinica na ažuriranju podataka u CIS-u, finansijskom modulu (FM) i akciznom sistemu; kontroli ažurnosti knjiženja; izradi detaljnih uputstava i instrukcija u vezi poslova naplate i izvještavanja o carinskom dugu za potrebe Uprave carina i područnih jedinica; saraduje sa finansijskim institucijama (Centralna banka- vlasnik digitalnog sertifikata, Udruženje banaka, poslovne banke) i drugim državnim institucijama (Poreska uprava) u cilju efikasnije naplate prihoda, po svim osnovama; sprovodi postupke naplate carinskog duga po osnovu PDV pri uvozu putem preusmjera PDV kredita Poreske uprave, kao i naplate duga putem cesija, asignacija, obveznica restitucije i dr; vršenje poslova implementacije pretpripravnih fondova; izradu periodičnih izvještaja za potrebe makroekonomske politike; učestvovanje u realizaciji projekata EU; obradu podataka u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odjeljenja potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

Član 10

8. U Službi za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu budžetskog zahtjeva i izrada plana potrošnje; praćenje izvršenja budžeta; izradu periodičnih izvještaja i završnog računa; evidenciju i praćenje finansijskih obaveza; obavljanje knjigovodstveno-materijalnih poslova; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; obradu dokumentacije za davanje naloga za isplatu svih vrsta plaćanja; plaćanje finansijskih obaveza; obradu dokumentacije za davanje naloga za isplatu svih vrsta plaćanja; eksterno i interno izvještavanje; vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja; blagajničko poslovanje; vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari; usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; upravljanje CUSTOMS 2020 Programom, finansijsko praćenje i izvještavanje; vođenje postupaka javnih nabavki, kao i postupaka pripreme ugovora i drugih isprava potrebnih za sprovođenje nabavki; pripremu uputstva i davanje smjernica za realizaciju javnih nabavki; davanje stručnih mišljenja i tumačenja propisa iz javnih nabavke; saradnju sa organizacionim jedinicama po pitanju javnih nabavki; pripremu planova i realizovanje svih nabavki; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada službe potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

Član 11

9. U Službi za opšte poslove, vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne poslove iz djelokruga rada; sakupljanje i čuvanje podataka koji se odnose na rad Uprave carina; praćenje i obavljanje poslova vezanih za istorijat carinske službe; čuvanje predmeta koji se odnose na istorijat iste; vršenje poslova u vezi izrade logotipa i amblema carinske službe; vršenje svih poslova iz domena odnosa s javnošću; ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom; praćenje i analizu informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja i drugim izvorima informisanja o radu Uprave carina i stranih carinskih administracija; praćenje korišćenja i održavanje voznog parka; staranje o pravilnoj upotrebi službenih vozila i plovila; obavljanje poslova u oblasti kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive, daktilografskih poslova i ostalih administrativno zadataka; čuvanje arhive i registratorskog materijala; kordinaciju i saradnju sa carinarnicama u vezi pravilnog arhiviranja i čuvanja registratorskog materijala; čuvanje arhivske građe i sprovođenje izlučivanja dokumentacije i materijala; prijem i ekspediciju pošte i poštanskih pošiljki; prijem svih vrsta pismena; vođenje svih vrsta upisnika, imenika, i poslovnih knjiga; administraciju na predmetima, spisima, aktima i svim vrstama podnesaka; arhiviranje i dostavu, te prepisivanja akata i spisa i uvida u iste; ovjeru, prijem stranaka i davanje objašnjenja iz službene evidencije; umnožavanje i povezivanje akata, spisa predmeta i materijala, pribavljanje podataka i sačinjavanje izvještaja; vođenje evidencije o prisustvu službenika i namještenika na radu i izradu potrebnih izvještaja; vođenje evidencije o robi; administrativne poslove za potrebe komisija za procjenu, prodaju i uništenje carinske robe; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada službe potrebnih za ažuriranje Web site; vršenje i drugih poslova.

Član 12

10, 11, 12 i 13. U Područnoj jedinici - Carinarnici Podgorica, Bar, Kotor i Bijelo Polje, vrše se poslovi koji se odnose na: odobravanje carinsko dozvoljeno korišćenje ili upotrebu robe; utvrđivanje, obračunavanje i naplaćivanje uvozne i izvozne dažbine, poreza i akciza kod uvoza robe, takse i druge dažbine koje se plaćaju kod uvoza, izvoza i tranzita robe i druge dažbine u skladu sa posebnim propisima; carinski nadzor nad carinskom odnosno stranom robom, putnicima i prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; utvrđivanje carinske vrijednosti; svrstavanje robe po carinskoj tarifi i utvrđivanje porijekla robe u skladu sa važećim propisima i međunarodnim sporazumima; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenju od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu,

kao i naknadnoj naplati carinskih i poreskih dažbina, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i posebnim propisima; preduzimanje mjera i radnji u cilju jačanja bezbjednosti i zaštite carinskog područja; obavljanje naknadne provjere carinskih deklaracija po Carinskom zakonu i inspekcijskog nadzora; kontrolu i provjeru upotrebe robe koja je bila oslobođena od plaćanja carine, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim, poreskim, akciznim i drugim propisima; sprovođenje postupka prinudne naplate carinskog duga; vršenje propisanih poslova obezbjeđenja za namirenje carinskog duga; prатnju carinske robe; obavljanje kontrole prelaza preko državne granice na graničnim prijelazima, koje odredi Vlada; kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkrivanje krivičnih djela vezana za te radnje; operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; prikupljanje i analiza podataka potrebnih za analizu rizika; preduzimanje mjera u cilju jačanja bezbjednosti carinskog područja; vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; odobravanje carinskih postupaka; prijem i kontrolu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; iniciranje naknadne kontrole podnosioca zahtjeva za povraćaj plaćene akcize ili njenog dijela i posebnih poreza; sačinjavanje i ažuriranje izvještaja kroz aplikaciju akciza i porez na kafu; obradu akciznih prijava za obračun poreza; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos akciznih prijava u aplikaciju „Prijava“; unos prijava za obračun poreza u aplikaciji „Registracije“; praćenje obveznika koji nijesu predali akcizne prijave i prijave za obračun poreza; kontrolu zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna i poreska skladišta; praćenje zaduženja i razduženja akciznog duga na analitičkim karticama; terensku kontrolu; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada carinarnice potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Član 13

Poslove iz djelokruga područnih jedinica-carinarnica vrše carinske ispostave i filijale kao organizacione jedinice.

U Carinskoj ispostavi za carinsko – upravni postupak, Carinskoj ispostavi za akcize i posebne poreze i Carinskoj ispostavi za carinsko – upravni postupak, akcize i posebne poreze, vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje po žalbama u okviru zakonskih ovlašćenja; dostavljanje podnijete žalbe drugostepenom organu; praćenje rokova pravosnažnosti i izvršnosti rješenja i stavljanje klauzule pravosnažnosti i izvršnosti; pripremu odgovora i objašnjenja za upravnika carinarnice; saslušanje stranaka po zamolnicama drugih carinskih organa; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, te zastupanje istih; izvršavanje rješenja donijetih u carinsko-upravnom postupku; vršenje poslova namirenja carinskog duga na teret uloženog jedinačnog obezbjeđenja; proučavanje i praćenje organizacije carinarnica i davanje prijedloga za njeno unapređenje; postupke prinudne naplate; prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovođenje neophodne provjere i pribavljanje dokaza iz raspoloživih evidencija; pripremu predmeta po žalbama; provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosioca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; prijem i obradu akciznih prijava (obračuna akcize) i prijava za obračun posebnih poreza; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos akciznih prijava i prijava za obračun posebnih poreza u aplikaciji „Prijava“; praćenje obveznika koji nijesu predali akcizne prijave i prijave za obračun posebnog poreza; vođenje evidencija dokumentacije i arhiviranje iste; prijem i provjeru zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna skladišta; obradu zahtjeva i dostavljanje Upravi na davanje saglasnosti, nakon čega donosi odluke; prijem zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskih skladišta, provjeravanje ispunjenosti uslova iz zahtjeva za

izdavanje odobrenja za rad poreskog skladišta i donošenje odluke; praćenje zaduženja i razduženja akciznog i poreskog duga na analitičkim karticama, te pokretanje postupaka prinudne naplate; obavljanje terenske kontrole akciznih i poreskih obveznika i skladišta; praćenje instrumenta obezbjeđenja akciznog i poreskog duga; sastavljanje zapisnika o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; iniciranje podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdavanje prekršajnih naloga za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; unos podataka i praćenje naplate u RNK i PE; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada ispostave potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

U Carinskoj ispostavi i filijali, vrše se poslovi koji se odnose na: odobravanje carinskih postupaka i postupanja, carinsko dozvoljeno korišćenje ili upotrebu robe; utvrđivanje, obračunava i naplaćuje uvozne i izvozne dažbine, poreza i akcize kod uvoza robe, koje se plaćaju kod uvoza, izvoza i tranzita robe i druge dažbine u skladu sa posebnim propisima; carinski nadzor nad carinskom robom, putnicima i prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; utvrđivanje carinske vrijednosti; svrstavanje robe po carinskoj tarifi i utvrđivanje porijekla robe u skladu sa važećim propisima i međunarodnim sporazumima; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenje od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu, carinskog duga, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i drugim propisima; utvrđivanje visine i oblik obezbjeđenja za namirenje carinskog duga; čuvanje garancije kao sredstva obezbjeđenja i praćenje dospelost i dostavljanje istih Carinskoj ispostavi za carinsko-upravne poslove radi namirenja carinskog duga; po ukazanoj potrebi pokretanje postupaka naknadne naplate carinskog duga kod carinarnice; izvještavanje Službe za opšte poslove o privremeno zadržanoj, napuštenoj, odbačenoj ili robi koje su se vlasnici odrekli u korist države u cilju preuzimanja iste; obavlja kontrolu prijelaza preko državne granice na graničnim prijelazima koje odredi Vlada CG; obavlja kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečavanja i otkrivanja krivičnih djela i prekršaja vezane za te radnje; operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; prikupljanje i analiza podataka potrebne za analizu rizika na lokalnom nivou; sprečavanje i otkrivanje carinskih prekršaja; vođenje, u okviru ovlašćenja, upravnog postupka u prvom stepenu; organizaciju pratnje robe; nadzor nad prevoznim sredstvima i licima koja ulaze ili napuštaju područje slobodne zone, pri čemu se ne dozvoljava skladištenje robe van iste; kontrolu evidencije unošenja, iznošenja, upotrebe i promjene na robi smještenoj u zoni; preduzimanje mjera u cilju jačanja bezbjednosti i zaštite carinskog područja; izdavanje prekršajnog naloga; sastavljanje zapisnika o počinjenim carinskim prekršajima u pisanoj formi i iniciranje prekršajnih postupaka; saradnja sa predstavnicima drugih državnih organa; čuvanje arhive i registratorskog materijala; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada ispostave i filijale, potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Član 14

III. Sistematizacija radnih mjesta

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Uprave carina utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 596 izvršilaca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvr.	Opis poslova
1.		1	Predstavlja Upravu, upravlja i rukovodi njenim radom.

	Direktor/ica • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
1. SEKTOR ZA CARINSKO – PRAVNE POSLOVE			
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira rad organizacionih jedinica u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim subjektima; vrši najsloženije i najstručnije poslove; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
1.1. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG			
3.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prati primjenu propisa nad pravilnim i jedinstvenim sprovođenjem propisa iz oblasti carinske tarife; prati i analizira svrstavanje robe po carinskoj tarifi; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu

	tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika –nivo B2.		nacrta propisa iz oblasti carinske tarife; analizira propise radi implementacije u TARICG; odobrava i kontroliše unošenje podataka u TARICG; kontroliše ažuriranje TARICG; pruža stručnu pomoć i informacije carinskim službenicima i drugim korisnicima, vezano za carinsku tarifu, primjenu TARICG-a, carinskih kvota i drugih sa tarifom povezanih propisa, koji se primjenjuju u carinskom postupku; daje instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i, s tim u vezi, daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; organizuje i nadgleda rad laboratorije, raspoređuje poslove na službenike laboratorije i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u njoj; pismeno izvještava direktora i pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova u laboratoriji i predlaže mjere za njihovo poboljšanje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.
4.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za carinsku tarifu • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika –nivo B1.	1	Prati i analizira primjenu carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife; prati propise i smjernice Evropske unije i Svjetske carinske organizacije, vezanih za carinsku tarifu; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz oblasti carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama Uprave carina, ministarstvima i drugim organima državne uprave na ovim poslovima; izdaje obavezujuće informacije o svrstavanju robe po carinskoj tarifi, vrši svrstavanje roba po carinskoj tarifi i daje instrukcije, mišljenja i objašnjenja po pitanju svrstavanja roba; daje odgovore na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica, i drugih organizacija; analizira primjenu međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država; pruža stručnu pomoć i informacije carinskim službenicima i drugim korisnicima vezano za tarifu i sa tarifom povezanih propisa, koji se primjenjuju u carinskom postupku; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
5.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III - za carinsku tarifu • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,	1	Učestvuje u praćenju i analizi primjene carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrta propisa iz oblasti carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama Uprave carina, ministarstvima i drugim organima državne uprave na ovim poslovima; učestvuje u izdavanju obavezujuće informacije o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; vrši svrstavanje roba po carinskoj tarifi i daje instrukcije, mišljenja i objašnjenja po pitanju svrstavanja roba; priprema odgovore na upite inostranih carinskih administracija,

	• najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika –nivo B1.		privrednih subjekata, fizičkih lica, i drugih organizacija; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
6. 7. 8.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I- za TARICG • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	3	Prati i analizira primjenu carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife; prati propise i smjernice Evropske unije i Svjetske carinske organizacije, vezanih za carinsku tarifu; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama Uprave carina, ministarstvima i drugim organima državne uprave na ovim poslovima; daje odgovore na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; kreira poslovna pravila za carinsko – informacioni sistem; unosi podatke, vrši kontrolu unošenja podataka i ažuriranje baze podataka o carinskoj tarifi (TARICG); analizira propise radi implementacije u TARICG; daje predloge za unapređenje aplikacije TARICG; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada za ažuriranje web stranice; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
1.1.1 Grupa za carinsku laboratoriju			
9. 10. 11.	Samostalni/a carinski/a-savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, ili tehničko-tehnoloških nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit	3	Prati propise za sprovođenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; prati tehnološki razvoj i unapređenje na području instrumenata na kojima se vrše analize; prati razvoj na području novih materijala i tehnologija te novih metoda ispitivanja; obavlja poslove vezane za razvoj, primjenu, održavanje i poboljšavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim standardima kvaliteta, te obavlja poslove u skladu sa propisanom dokumentacijom sistema upravljanja kvalitetom; vrši fizičke i hemijske analize za potrebe carinske službe u svrhu utvrđivanja vrste robe i njenog svrstavanja u carinsku tarifu; izdaje nalaze o izvršenom ispitivanju i mišljenja o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu

	za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.		nacrtu propisa iz oblasti carinske laboratorije; sarađuje sa ovlaštenim laboratorijima i organizacionim jedinicama Uprave carina; daje instrukcije i smjernice iz djelokruga rada laboratorije; sarađuje sa drugim carinskim službama, ovlaštenim laboratorijima i nadležnim organima državne uprave; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.	Samostalni/a carinski/a referent/ica - tehničar/ka • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Vršiti fizičko hemijska ispitivanja robe uz kontrolu samostalnog carinskog savjetnika; tehničku pripremu uzorka za analizu; popisuje i razvrstava laboratorijski materijal; održava laboratorijski pribor u skladu sa pravilima, uključujući laboratorijsku dokumentaciju i materijal; vodi evidenciju (kontrolnik) o primljenim uzorcima i vrši druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a;
1.2. Odsjek za vrijednost i porijeklo robe			
13.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku; vrši najzloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prati jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti odsjeka; prati i analizira probleme vrednovanja, porijekla robe i preferencijala; prati pravilno i jedinstveno sprovođenje propisa kao i primjenu propisanih metoda utvrđivanja osnova za određivanje visine uvoznih odnosno izvoznih dažbina kao i drugih mjera trgovinske politike; priprema instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti vrijednosti, porijekla robe i preferencijala; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; priprema poslovna pravila; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.

	poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B2.		
14.	Samostalni/a carinski/a-savjetnik/ca I - za vrijednost robe • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Prati i analizira primjenu propisa o carinskoj vrijednosti; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti vrijednosti robe; priprema objašnjenja o vrijednosti robe i posebno prati i analizira podatke o vrijednosti roba koje se uvoze; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; kreira bazu podataka; vrši kontrolu unošenja podataka u bazu podataka o vrijednosti robe; razmatra sporne slučajeve po zahtjevu carinarnica, uvoznika ili u drugostepenom carinsko upravnom postupku i daje stručno mišljenje po tim pitanjima; preduzima potrebne mjere za suzbijanje pojava prijavljivanja lažnih vrijednosti; vrši razmjenu informacija o vrednovanju robe sa drugim državama na osnovu bilateralnih i multilateralnih Sporazuma vrši kontrolu pravilnog sprovođenja odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT), prati odluke komiteta WTO-a i WCO-a; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
15.	Samostalni/a carinski/a-savjetnik/ca III – za vrijednost robe • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Učestvuje u pripremi objašnjenja o vrijednosti robe i posebno prati i analizira podatke o vrijednosti roba koje se uvoze; prati propise o carinskoj vrijednosti; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; kreira bazu podataka; vrši kontrolu unošenja podataka u bazu podataka o vrijednosti robe; razmatra sporne slučajeve po zahtjevu carinarnica, uvoznika ili u drugostepenom carinsko upravnom postupku i daje stručno mišljenje po tim pitanjima; preduzima potrebne mjere za suzbijanje pojava prijavljivanja lažnih vrijednosti; vrši razmjenu informacija o vrednovanju robe sa drugim državama na osnovu bilateralnih i multilateralnih Sporazuma vrši kontrolu pravilnog sprovođenja odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT); prati odluke komiteta WTO-a i WCO-a; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
16.	Samostalni/a carinski/a	1	Prati i analizira propise iz oblasti porijekla robe i preferencijala; prati pravilnu primjenu pravila o porijeklu robe

	savjetnik/ca I - za porijeklo robe • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.		nepreferencijalnog i preferencijalnog; sarađuje u primjeni propisa o porijeklu robe i preferencijalima, vrši naknadno provjeravanje uvjerenja o porijeklu robe izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); vodi postupke za izdavanje dozvola za pojednostavljeno potvrđivanje porijekla robe; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; prati pravilno i jedinstveno sprovođenje sporazuma o slobodnoj trgovini i daje mišljenje o istim; učestvuje u obavljanju poslova koordinacije i kontrole procedure izdavanja sertifikata o porijeklu robe sa teritorije CG izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); utvrđuje prijedloge oblika i sadržaja pečata, i stara se o blagovremenom dostavljanju otisaka pečata svim carinarnicama, nadležnim organima Evropske unije, kao i drugim nadležnim organima država sa kojima je potpisan sporazum o slobodnoj trgovini; provjerava vjerodostojnost i ispravnost sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u CG; kontroliše primjenu preferencijalnih pravila o porijeklu robe i stara se o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
17.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III- za porijeklo robe • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Sarađuje u analizi i primjeni propisa o porijeklu robe i preferencijalima; prati propise iz oblasti porijekla robe i preferencijala i prati pravilnu primjenu pravila; vrši naknadno provjeravanje uvjerenja o porijeklu robe izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); vodi postupke za izdavanje dozvola za pojednostavljeno potvrđivanje porijekla robe; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; prati pravilno i jedinstveno sprovođenje sporazuma o slobodnoj trgovini; obavlja poslove koordinacije i kontrole procedure izdavanja sertifikata o porijeklu robe sa teritorije CG izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); utvrđuje prijedloge oblika i sadržaja pečata, i stara se o blagovremenom dostavljanju otisaka pečata svim carinarnicama, nadležnim organima Evropske unije, kao i drugim nadležnim organima država sa kojima je potpisan sporazum o slobodnoj trgovini; provjerava vjerodostojnost i ispravnost sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u CG; kontroliše primjenu preferencijalnih pravila o porijeklu robe i stara se o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

1.3. Odsjek za carinske postupke

18.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B2.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; analizira primjenu carinskih propisa iz djelokruga rada odsjeka, kao i probleme i pojave koji nastaju u primjeni tih propisa i predlaže mjere za njihovo rješavanje; priprema i izrađuje uputstva i objašnjenja carinarnicama; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; sarađuje sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; prati i analizira pojednostavljene postupke deklarisanja robe, kao i drugih carinskih pojednostavljenja; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskih postupaka; prati primjenu međunarodnih konvencija koje se odnose na sprovođenje carinskih procedura; prati propise i smjernice Svjetske carinske organizacije po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; priprema poslovna pravila; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka i grupa, odgovara pretpostavljenom/oj.
19.	Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - za poslove fizičkih lica - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskih postupaka; analizira i prati probleme vezane za carinski postupak u putničkom prometu i predlaže mjere za poboljšanje ovog vida saobraćaja; izrađuje uputstva za rad, informacije i objašnjenja koja se odnose na carinjenje robe od strane fizičkih lica; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

20.	Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - za postupke oplemenjivanja i privremenog uvoza • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskih postupaka; analizira i prati postupke oplemenjivanja, prerade robe pod carinskim nadzorom, privremeni uvoz, ponovni uvoz i izvoz i daje odgovarajuća uputstva i objašnjenja; analizira, sprovodi i prati pojave i probleme navedenih postupaka; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
21.	Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - za carinski nadzor, skladištenje, postupanje u slobodnim zonama i stavljanje robe u slobodan promet • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Analizira i prati carinski nadzor, prijavljivanje, podnošenje robe, privremeni smještaj robe, skladištenje robe, stavljanje robe u slobodan promet, postupanje u slobodnim zonama i slobodnim skladištima, uništenje, ustupanje i prodaju robe; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskih postupaka; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

22.	Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - za povlašćene postupke • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Prati i analizira izvoz robe, oslobođenje od plaćanja carine, povraćaj robe; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskih postupaka; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
23. 24.	Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - za pojednostavljene postupke • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	2	Razmatra i obrađuje zahtjeve za davanje odobrenja za pojednostavljene postupke i druga pojednostavljenja; izrađuje i priprema izvještaj o upravnim postupcima; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskih postupaka; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; sarađuje sa drugim organima po pitanjima iz svog djelokruga rada; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
1.3.1. Grupa za tranzitni postupak i NCTS			
25.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za potrage i okončanje tranzitnih	1	Stara se o blagovremenom završetku i okončanju tranzitnih postupaka započetih u Crnoj Gori, sprovodi aktivnosti vezane za odgovore carinskim administracijama drugih zemalja u vezi

	postupaka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B1.		tranzitnih postupaka započetih kod njih te aktivnosti u vezi utvrđivanja nastanka duga, nadležnosti za naplatu i naplate carinskog duga; pokreće postupke potrage u slučaju da postupci nisu završeni u propisanim rokovima, vrši provjeru vjerodostojnosti primljenih i poslatih dokaza o završetku postupaka u smislu njihove tehničke ispravnosti (postojanje pečata, potpisa, naziva pošiljaoca kao i svojstava preuzetih pismenih pošiljki), inicira provjere primljenih dokaza u slučaju sumnje u nepravilnost ili krivotvorenje potvrde o završetku tranzitnog postupka, blagovremeno pokreće postupke naplate duga nastalog u postupcima tranzita te preduzima propisane mjere saradnje s zemljama EU i EFTA u postupku utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga, utvrđivanja dužnika, visine duga i naplate druga; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
26.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II -za potrage i okončanje tranzitnih postupaka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada; stara se o blagovremenom završetku i okončanju tranzitnih postupaka započetih u Crnoj Gori; sprovodi aktivnosti vezane za odgovore carinskim administracijama drugih zemalja u vezi tranzitnih postupaka započetih kod njih, te aktivnosti u vezi utvrđivanja nastanka duga, nadležnosti za naplatu i naplate carinskog duga; pokreće postupke potrage u slučaju da postupci nisu završeni u propisanim rokovima; vrši provjeru vjerodostojnosti primljenih i poslatih pismenih dokaza o završetku postupaka u smislu njihove tehničke ispravnosti (postojanje pečata, potpisa, naziva pošiljaoca kao i svojstava preuzetih pismenih pošiljki); inicira provjere primljenih dokaza u slučaju sumnje u nepravilnost ili krivotvorenje potvrde o završetku tranzitnog postupka; blagovremeno pokreće postupke naplate duga nastalog u postupcima tranzita, te preduzima propisane mjere saradnje s zemljama EU i EFTA u postupku utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga, utvrđivanja dužnika, visine duga i naplate druga; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
27.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za razmjenu isprava VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet	1	Vrši razmjenu svih propisanih carinskih i drugih isprava i dopisa s zemljama EU i zemljama EFTA, koji se odnose na sprovođenje tranzitnih postupaka, uključujući razmjenu potvrda o ispravnom završetku tranzitnih postupaka s drugim zemljama članicama (JCI, TIR, ATA, Obrazac 302,...) u slučajevima redovne procedure i rezervnog (tzv. fallback) postupka; razmjenu svih dopisa vezanih za postupak potraga;

	iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.		razmjenu svih isprava vezanih za postupak utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga; razmjenu svih isprava vezanih za utvrđivanje dužnika i naplatu duga, te okončanje postupka; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
28.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - za razmjenu isprava • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Vrši razmjenu svih propisanih carinskih i drugih isprava i dopisa s zemljama EU i zemljama EFTA, koji se odnose na sprovođenje tranzitnih postupaka, uključujući razmjenu potvrda o ispravnom završetku tranzitnih postupaka s drugim zemljama članicama (JCI, TIR, ATA, Obrazac 302,...) u slučajevima redovne procedure i rezervnog (tzv. fallback) postupka; razmjenu svih dopisa vezanih za postupak potraga; razmjenu svih isprava vezanih za postupak utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga; razmjenu svih isprava vezanih za utvrđivanje dužnika i naplatu duga te okončanje postupka; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
1.4. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja			
29.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; vodi upravni postupak, razmatra, obrađuje i rješava zahtjeve za preduzimanje carinskih mjera za zaštitu prava intelektualne svojine; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; učestvuje u izradi nacrtu zakonskih rješenja, strategija, sporazuma o saradnji i dr.; koordinira i ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama uprave po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; ostvaruje saradnju sa državnim

	nivoa ekspertskeg kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B2.		organima, insitucijama i međunarodnim organima i institucijama koji se bave zaštitom intelektualne svojine i uvođenjem zabrana i ograničenja; sarađuje sa ostalim subjektima na koja se odnose prava i obaveze po osnovu zaštite intelektualne svojine, zabrana i ograničenja; prati propise i stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zaštite intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; prati međunarodne konvencije; priprema i izrađuje instrukcije i objašnjenja po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; priprema odgovore na postavljene upite i pruža sve vidove stručne pomoći u primjeni propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica i dr; izrađuje planove i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; prati unos podataka u elektronsku bazu za intelektualnu svojinu; priprema poslovna pravila; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
30. 31.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I –za intelektualnu svojinu • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	2	Prima, razmatra i obrađuje zahtjeve za preduzimanje carinskih mjera za zaštitu prava intelektualne svojine i izrađuje rješenja po zahtjevu za preduzimanje ovih mjera; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine; učestvuje u izradi nacrt zakonskih rješenja, strategija, sporazuma o saradnji i dr.; komunicira i sarađuje sa nosiocima prava intelektualne svojine i njihovim zastupnicima; prati propise i stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zaštite intelektualne svojine i učestvuje u njihovoj izradi; prati i analizira problematiku sprovođenja postupka po osnovu zaštite intelektualne svojine i daje predloge za rješavanje iste; priprema nacrt uputstava, instrukcija i objašnjenja iz oblasti zaštite intelektualne svojine; sarađuje sa organizacionim jedinicama uprave po pitanjima iz oblasti zaštite intelektualne svojine i pružanja stručne pomoći; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica i dr; sarađuje sa međunarodnim, državnim organima i insitucijama koje se bave zaštitom intelektualne svojine; vrši poslove unosa podataka u elektronsku bazu za intelektualnu svojinu, učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti zaštite intelektualne svojine; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje web sajta i intranet portala; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
32.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III - za praćenje zabrana i ograničenja	1	Prati propise (međunarodne konvencije i nacionalne propise) kojima su uvedene i kojima se uvode određene zabrane i ograničenja koje se sprovode za robu u postupku uvoza, izvoza i tranzita; učestvuje u pripremi stručnih osnova za

	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B1.		izradu nacrtu propisa iz oblasti zabrana i ograničenja; učestvuje u izradi nacrtu zakonskih rješenja, strategija, sporazuma o saradnji i dr.; pruža stručnu pomoć carinarnicama iz oblasti zabrana i ograničenja; priprema podatke za izradu kataloga zabrana i ograničenja; priprema raspise i uputstva o kontrolama roba koje su predmet određene zabrane i ograničenja; daje odgovore na upite carinarnica i daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; kreira poslovna pravila za carinski informacioni system; sarađuje sa državnim organima, institucijama i agencijama u čijoj nadležnosti su određene zabrane i ograničenja; učestvuje u izradi nacrtu memoranduma, sporazuma, strategija i dr. sa državnim organima, i drugim institucijama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje web sajta i intranet portal; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
1.5. Odsjek za akcize i poreze			
33.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B2.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najslabije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prati jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti odsjeka; daje mišljenja i pojašnjenja iz oblasti akciza, PDV i posebnih poreza; izrađuje uputstva za rad iz oblasti akciza; kontroliše ažurnost unosa podataka u registar: akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoća akciznih dozvola, obveznika poreza na kafu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; priprema uputstva i objašnjenja iz svog djelokruga rada; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti akciza i poreza; sarađuje u postupcima usklađivanja crnogorskih poreskih i akciznih propisa sa poreskim i akciznim propisima Evropske unije; učestvuje u kontrolama akciznih i poreskih obveznika; prati i analizira rezultate kontrola i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje akciznih procedura; kreira poslovna pravila za informacioni sistem; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada odsjeka potrebne za ažuriranje Web site; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.

34. 35.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za akcize - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B1.	2	Prati jedinstveno sprovođenje, akciznih propisa i predlaže način rješavanja problema u toj oblasti; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; daje objašnjenja iz oblasti akciza; sarađuje u postupcima usklađivanja crnogorskih akciznih propisa sa akciznim propisima Evropske unije; sarađuje sa drugim državnim organima iz oblasti akciza; vrši upis u Registar: akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoca akciznih dozvola; izdaje potvrde o upisu u registar; obrađuje odluke o prestanku registracije; učestvuje u kontrolama akciznih obveznika; prati i analizira rezultate kontrola i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje akciznih procedura; kreira poslovna pravila za informacione sisteme; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
36.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za poreze - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Prati jedinstveno sprovođenje poreskih propisa i predlaže način rješavanja problema u toj oblasti; daje objašnjenja iz oblasti poreza; sarađuje sa drugim državnim organima iz oblasti poreza; sarađuje u postupcima usklađivanja crnogorskih poreskih propisa sa poreskim propisima Evropske unije; vrši upis u registar poreskih obveznika i imaoca poreskih dozvola (skladišta); izdaje rješenja o upisu u registar; obrađuje odluke o prestanku registracije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u kontrolama poreskih obveznika; priprema poslovna pravila; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
37.	Samostalni/a carinski/a referent/ca - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine	1	Vrši unos i ažurira podatke u aplikaciji „Registracija“; pruža pomoć izvršiocima u okviru odsjeka iz djelokruga rada pri obradi i distribuciji dokumenata; vodi evidencije iz djelokruga rada odsjeka; priprema i vodi izvještaje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	• radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • poznavanje rada na računaru.		
--	---	--	--

2. SEKTOR ZA CARINSKO-INFORMACIONI SISTEM

38.	Pomoćnik/ca direktora/ice • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira rad organizacionih jedinica u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim subjektima; vrši najsloženije i najstručnije poslove; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
-----	--	---	---

2.1. Odsjek za informacione tehnologije

39.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka -	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje strategije Uprave carina iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u pripremi objašnjenja i instrukcija iz djelokruga carinske službe; predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje rada; sprovodi redovnu kontrolu iz djelokruga rada odsjeka; sarađuje.
-----	--	---	--

	podoblast elektrotehnika, elektronika ili ostalih inženjerskih nauka – mašinstvo, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B1.		koordinira i komunicira sa organizacionim jedinicama Uprave carina; sarađuje sa nadležnim organima državne uprave iz područja svog delokruga rada; učestvuje u zajedničkim projektima sa carinskim službama drugih država i Evropskom komisijom; sprovodi edukaciju korisnika IT sistema Uprave carina; izveštava nadređene o utvrđenim nepravilnostima u djelokrugu svoje nadležnosti; prosleđuje odluke, naloge i mjere nadređenih i nadležnih tijela prema izvršiocima; vrši sveobuhvatnu analizu izveštaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka i grupa, odgovara pretpostavljenom/oj.
40.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - vodeći sistem inženjer, specijalista za mrežu, bezbjednost na mreži i antivirusnu zaštitu • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika ili ostalih inženjerskih nauka – mašinstvo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Vrši poslove sistemske podrške za razvoj i upravljanje serverskom infrastrukturom; usmjerava rad grupe u okviru odsjeka na osnovu uputstva pretpostavljenog/e; organizuje i samostalno izvršava poslove iz domena sistemske podrške za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; sarađuje sa specijalizovanim informatičkim kućama i računskim centrima na zadacima uvođenja novih tehnologija; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi carina i carinarnica na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje rad na održavanju sistemskog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; obezbjeđuje podatke; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura dijelova sistema za koji je odgovoran; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
41.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I – vodeći sistem inženjer, specijalista za storage sisteme, baze podataka i operativne sisteme • VII-1 nivo	1	Vrši poslove iz domena sistemske podrške za razvoj i upravljanje bazama podataka; usmjerava rad grupe u okviru odsjeka na osnovu uputstva pretpostavljenog/e; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; sarađuje sa specijalizovanim informatičkim kućama i

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika ili ostalih inženjerskih nauka – mašinstvo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A2.		računskim centrima na zadacima uvođenja novih tehnologija; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi carina i carinarnica na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje rad na održavanju sistemskog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; organizuje rad na održavanju baza podataka; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura djelova sistema za koji je odgovoran; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
42.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - sistem inženjer, specijalista za mrežu, bezbjednost na mreži i antivirusnu zaštitu • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika ili ostalih inženjerskih nauka – mašinstvo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Samostalno završava zadatke na osnovu uputstava i koordinacije pretpostavljenog/e i vodećih sistem inženjera; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; organizuje i izvršava poslove iz domena sitemske podrške za razvoj i upravljanje serverskom infrastrukturom; organizuje i izvršava poslove iz domena systemske podrške za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; sarađuje sa specijalizovanim informatičkim kućama i računskim centrima na zadacima uvođenja novih tehnologija; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi carina i carinarnica na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje rad na održavanju sistemskog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura djelova sistema za koji je odgovoran; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
43.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - sistem inženjer, specijalista za storage sisteme, baze podataka i operativne	1	Samostalno završava zadatke na osnovu uputstava i koordinacije pretpostavljenog/e i vodećih sistem inženjera; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; organizuje i izvršava poslove iz domena sitemske podrške za razvoj i upravljanje bazama

	sisteme - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika ili ostalih inženjerskih nauka – mašinstvo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A2.	podataka; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; sarađuje sa specijalizovanim informatičkim kućama i računskim centrima na zadacima uvođenja novih tehnologija; učestvuje u pripremi propisa, objašnjenja i instrukcija iz djelokruga rada; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi carina i carinarnica na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje rad na održavanju sistemskog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; organizuje rad na održavanju baza podataka; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura djelova sistema za koji je odgovoran; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	---

2.1.1. Grupa za bezbjednost i standardizaciju

44.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I –specijalista za IT bezbjednost - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostalih inženjerskih nauka – mašinstvo - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na planiranje, usmjeravanje praćenja i implementaciju strategije Uprave carina iz djelokruga rada; obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada u vidu definisanja novih bezbjednosnih standarda i procedura; učestvuje u izradi propisa, uputstava, objašnjenja i drugih stručnih aktivnost koje se odnose na poslove poštovanja i sprovođenja definisanih standarda bezbjednosti kao i postupaka i mjera za bezbjednost podataka; učestvuje u pripremi, izradi i odgovara za sprovođenje politike informacione bezbjednosti (PIB) u svim poslovnim jedinicama Uprave carina; vrši poslove koji se odnose na sačinjavanje izvještaja o informacionoj bezbjednosti i predlaže postupke u slučaju registrovanih odstupanja od definisanih pravila; koordinira aktivnostima vezanim za PIB i uvođenje poboljšanja; odgovoran je za ažuriranje i dostupnost dokumentacije koja se odnosi politiku bezbjednosti; vrši poslove upoređivanja podataka dobijenih iz carinskog informacionog sistema vezanih za poštovanje PIB-a, kao i upoređivanje podataka dostavljenim u izvještajima internih i eksternih kontrolora za informacionu bezbjednost; prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; utvrđuje mjere i način mjerenja kvaliteta isporučene IT usluge; sarađuje sa nadležnim organima državne uprave iz područja svoga djelokruga; sarađuje i učestvuje u radu odgovarajućih tijela u projektima u Upravi carina, kao i u zajedničkim projektima s drugim tijelima državne uprave; sprovodi edukaciju korisnika
-----	---	---	--

			Uprave carina za poštovanje svih utvrđenih bezbjednosnih standarda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
45.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II –specijalista za IT bezbjednost - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostalih inženjerskih nauka – mašinstvo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Obavlja složenije poslove planiranja, upravljanja, koordinacije i sprovođenja mjera za poštovanje PIB-a; učestvuje u izradi propisa, uputstava, objašnjenja i drugih stručnih aktivnost koje se odnose na poslove poštovanja i sprovođenja definisanih standarda bezbjednosti kao i postupaka i mjera za bezbjednost podataka; učestvuje u pripremi, izradi i sprovođenju PIB u svim poslovnim jedinicama Uprave carina; vrši poslove koji se odnose na sačinjavanje izvještaja o informacionoj bezbjednosti i predlaže postupke u slučaju registrovanih odstupanja od definisanih pravila; učestvuje u aktivnostima vezanim za PIB i uvođenje poboljšanja; vrši poslove upoređivanja podataka dobijenih iz carinskog informacionog sistema vezanih za poštovanje PIB-a, kao i upoređivanje podataka dostavljenim u izvještajima internih i eksternih kontrolora za informacionu bezbjednost; sarađuje i učestvuje u radu odgovarajućih tijela u projektima u Upravi carina, kao i u zajedničkim projektima s drugim tijelima državne uprave; prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; sprovodi edukaciju korisnika Uprave carina za poštovanje svih utvrđenih bezbjednosnih standarda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
46.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III –specijalista za IT bezbjednost - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostalih inženjerskih nauka – mašinstvo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Učestvuje u obavljanju složenijih poslova planiranja, upravljanja, koordinacije i sprovođenja mjera za poštovanje PIB-a; učestvuje u izradi propisa, uputstava, objašnjenja i drugih stručnih aktivnost koje se odnose na poslove poštovanja i sprovođenja definisanih standarda bezbjednosti kao i postupaka i mjera za bezbjednost podataka; učestvuje u pripremi, izradi i sprovođenju PIB-a u svim poslovnim jedinicama Uprave carina; vrši poslove koji se odnose na sačinjavanje izvještaja o informacionoj bezbjednosti i predlaže postupke u slučaju registrovanih odstupanja od definisanih pravila; učestvuje u aktivnostima vezanim za PIB i uvođenje poboljšanja; vrši poslove upoređivanja podataka dobijenih iz carinskog informacionog sistema vezanih za poštovanje PIB-a, kao i upoređivanje podataka dostavljenim u izvještajima internih i eksternih kontrolora za informacionu bezbjednost; sarađuje i učestvuje u radu odgovarajućih tijela u projektima u Upravi carina, kao i u zajedničkim projektima s drugim tijelima državne uprave; prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; sprovodi edukaciju korisnika Uprave carina za poštovanje svih utvrđenih bezbjednosnih standarda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	organima i • znanje engleskog jezika – nivo A2.		
47.	Samostalni/a carinski/a referent/ica • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši poslove na osnovu uputstava i koordinacije pretpostavljenog/e; učestvuje u pripremi i sprovođenju standarda informacione bezbjednosti kao i postupaka i mjera za bezbjednost podataka; obavlja poslove vezane za bezbjedan pristup mreži i razmjenu podataka između korisnika; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
2.1.2. Grupa za tehničku podršku krajnjim korisnicima i kontrolu računarskog inventara			
48.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I –servis desk • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostalih inženjerskih nauka – mašinstvo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Vrši pružanje usluga korisnicima prvog i drugog nivoa; vrši najsloženije poslove iz djelokruga grupe; upravlja kritičnim incidentima, ostvarujući komunikaciju sa korisnicima i većim nivoima koji učestvuju u rješavanju incidenata; pruža informacije o analizi incidenata, razmatra izvještaje o radu; predlaže unapređenje kvaliteta i procesa usluga; odgovara za funkcionisanje i održavanje računarske opreme i softvera i u tom smjeru sarađuje sa isporučiocima opreme, hardverskim i softverskim servisnim službama; odgovara za povjerenu imovinu i sredstva; vrši sistemsku podršku za evidenciju i kontrolu korišćenja informatičke opreme; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje strategije Uprave carina iz delokruga rada grupe; obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada; učestvuje u izradi nacрта propisa, uputstava, objašnjenja i drugih stručnih aktivnosti vezano uz poslove iz djelokruga rada grupe; sarađuje, koordinira i komunicira sa organizacionim jedinicama Uprave carina; sarađuje sa nadležnim organima državne uprave iz područja svog djelokruga rada; učestvuje u zajedničkim projektima sa carinama drugih država i Evropskom komisijom; sprovodi edukaciju korisnika IT sistema Uprave carina; izvještava pretpostavljenog/e o utvrđenim nepravilnostima; učestvuje u sprovođenju stručnih aktivnosti vezano uz izgradnju i primjenu sistema iz svog djelokruga rada; sprovodi edukaciju korisnika IT sistema Uprave carina; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
49. 50.	Carinski/a savjetnik/ca II – serviser • najmanje V nivo kvalifikacije	2	Vrši poslove instaliranja hardverske i softverske opreme, održavanja personalnih računara i prateće hardverske opreme i održavanja instaliranih standardnih softvera i aktivne mrežne opreme; vodi evidenciju instalirane računarske opreme i programa, održavanja i servisa, kao i magacina

	obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		rezervnih djelova i potrošnog materijala; vodi evidenciju o problemima u radu CIS-a i kvarovima na informatičkoj opremi; vrši poslove izlaska i intervencije na terenu; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
51.	Carinski/a savjetnik/ca III – serviser • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši poslove osnovnog praćenja funkcionisanja komponenti CIS-a; redovno prati korišćenje resursa i ovlašćenja za rad spoljnim korisnicima van Uprave carina; dostavlja informacije ostalim organizacionim jedinicama Uprave carina i spoljnim korisnicima van Uprave carina vezane za raspoloživost i pristup resursima; vodi evidencije o ispadima i nepravilnostima u funkcionisanju; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

2.2. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera

52.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika i elektronika, ili ostale inženjerske nauke – mašinstvo, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka i raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; rukovodi radom odsjeka; prati i kontrolise statističke izvještaje i daje informacije ostalim sektorima i ustanovama sa kojima sarađuje Uprava carina; obezbjeđuje obavljanje poslova na uvođenju, održavanju i razvoju CIS-a za kompletan rad carinskih službi zasnovanog na računarsko – komunikacionoj tehnologiji; ostvaruje saradnju sa ostalim sektorima na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; učestvuje u iznalaženju najoptimalnijih rješenja u procesu automatizacije; ostvaruje saradnju sa predstavnicima drugih organa korisnika informacija CIS-a; radi na implementaciji automatskih kontrola i profila za targetiranje po predlogu drugih organizacionih jedinica; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
-----	---	---	---

	• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.		
53. 54. 55.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - vodeći projektant • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostale inženjerske nauke – mašinstvo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	3	Vrši poslove organizovanja i izvođenja radova na projektovanju carinskog informacionog sistema zasnovanog na primjeni računarsko - komunikacione tehnologije poslovnih informacija; radi na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; upravlja, održava, analizira i daje predloge za unapređenje koncepata u oblasti elektronskog poslovanja; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi carina na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje i izvodi radove na održavanju aplikativnog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija; organizuje i učestvuje u radu na uvođenju i održavanju CIS-a; uvodi održava i unapređuje analitički sistem; sprovodi implementaciju poslovnih pravila definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; sprovodi implementaciju profila za targetiranje definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada službe; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
56. 57. 58.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - projektant • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko-tehnoloških nauka -podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostale inženjerske nauke – mašinstvo, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim	3	Vrši poslove organizovanja i izvođenja radova na projektovanju carinskog informacionog sistema zasnovanog na primjeni računarsko-komunikacione tehnologije poslovnih informacija; radi na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; održava, analizira i daje predloge za unapređenje koncepta u oblasti elektronskog poslovanja; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi carina na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje i izvodi radove na održavanju aplikativnog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija; organizuje i učestvuje u radu na uvođenju i održavanju CIS-a, radi na pripremi analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada službe; sprovodi implementaciju poslovnih pravila definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; sprovodi implementaciju profila za targetiranje definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja

	organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A2.		podataka; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
59.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko-tehnoloških nauka -podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostale inženjerske nauke – mašinstvo, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Učestvuje u praćenju i analizi rada CIS-a; predlaže nove informacione module; sarađuje sa projektantima na primjeni CIS-a; održava, analizira i daje predloge za unapređenje koncepta u oblasti elektronskog poslovanja; učestvuje u obuci korisnika CIS-a; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi carina i carinarnica na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe; učestvuje u izradi uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; učestvuje u izradi definisanja autorizacija prava korišćenja CIS-a za zaposlene; učestvuje u radu na testiranju, uvođenju i održavanju modula CIS-a; predviđa i predlaže budući razvoj i strategiju razvoja CIS-a; prati rad analitičkog sistema; sprovodi implementaciju poslovnih pravila definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; sprovodi implementaciju profila za targetiranje definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; obezbjeđuje pravovremene izvještaje po zahtjevu ostalih sektora ili ustanova u okruženju; obrađuje zahtjeve od drugih sektora; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
60.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III – analitičar / statističar • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u	1	Predlaže nove finansijske module i prati knjigovodstvene standarde; prati pravila knjiženja i vodi računa o njihovoj primjeni u carinskom-informacionom sistemu; izrađuje i objedinjava statističke izvještaje iz računovodstvenog sistema Uprave carina; učestvuje u izradi definisanja autorizacija prava korišćenja računovodstvenih modula CIS-a; održava, analizira i daje predloge za unapređenje koncepta u oblasti računovodstvenih sistema; učestvuje u izradi uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; radi na testiranju i uvođenju i održavanju finansijskih modula CIS-a; predviđa i predlaže budući razvoj i strategiju razvoja finansijskih i računovodstvenih modula CIS-a; predlaže nove tipove izvještaja u cilju poboljšanja rada carinske službe; obrađuje zahtjeve od drugih sektora; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A2.		
3. SEKTOR ZA PLANIRANJE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
61.	Pomoćnik/ca direktora/ice • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira rad organizacionih jedinica u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim subjektima; vrši najsloženije i najstručnije poslove; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
3.1. Odsjek za ljudske resurse			
62.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; podnosi prijedloge i sprovodi mjere za realizaciju usvojene kadrovske politike u carinskoj službi; vrši koordinaciju sprovođenja jedinstvene kadrovske politike; priprema i izrađuje analize i informacije; ostvaruje potrebnu saradnju sa Upravom za kadrove; učestvuje u pripremi i izradi prijedloga akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u carinskoj službi; predlaže odgovarajuće mjere za vršenje stručne obuke pripravnika i drugih službenika; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim državnim organima povodom stručnih ispita za pripravnike i druge službenike koji stručni ispit polažu pred nadležnim komisijama; ostvaruje saradnju sa državnim organima u vezi radno-pravnih statusa službenika; ostvaruje saradnju sa područnim jedinicama u dijelu službeničkih odnosa; koordinira poslovima izrade Kadrovske plana i prati realizaciju istog; prati ažuriranje podataka u CKE; prati prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnog organa;

			prati ocjenjivanje, napredovanje i razvoj kadrova; vrši koordinaciju provjere radnih sposobnosti carinskih službenika; prati i sprovodi Strategiju upravljanja ljudskim resursima; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
63. 64.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Sprovodi mjere za realizaciju usvojene kadrovske politike u carinskoj službi; obavlja poslove i sprovodi sve radnje u vezi radnopravnog statusa carinskih službenika; vodi evidencije o službenim legitimacijama; prati ocjenjivanje, napredovanje i razvoj kadrova; prati provjere sposobnosti carinskih službenika; postupa po rješenjima o rasporedu službenika i daje potrebna ovlašćenja za rad u CIS-u; vodi evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa i priprema i obrađuje podatke i izrađuje analize i informacije iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa područnim jedinicama carinarnicama i nadležnim državnim organima; priprema Kadrovski plan i prati realizaciju istog; unosi i ažurira potrebne podatke u CKE; prijavljuje i odjavljuje zaposlene kod nadležnog organa; vodi personalnu evidenciju službenika; prati postupke oglašavanja; učestvuje u pripremi i izradi prijedloga akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u carinskoj službi; prati i sprovodi Strategiju upravljanja ljudskim resursima; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; saraduje sa Upravom za kadrove; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
65.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog	1	Obavlja poslove i sprovodi sve radnje u vezi radnopravnog statusa carinskih službenika; vodi evidencije o službenim legitimacijama; prati ocjenjivanje, napredovanje i razvoj kadrova; prati provjere sposobnosti carinskih službenika; postupa po rješenjima o rasporedu carinskih službenika i daje potrebna ovlašćenja za rad u CIS-u; vodi evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa i priprema i obrađuje podatke i izrađuje analize i informacije iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa područnim jedinicama carinarnicama i nadležnim državnim organima; učestvuje u pripremi Kadrovske plana i prati realizaciju istog; unosi i ažurira potrebne podatke u CKE; prijavljuje i odjavljuje zaposlene kod nadležnog organa; vodi personalnu evidenciju službenika; prati postupke oglašavanja; prati i sprovodi Strategiju upravljanja ljudskim resursima; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta;

	jezika – nivo A1.		vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
66.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja poslove u vezi radnopravnog statusa carinskih službenika uz detaljna uputstva pretpostavljenog/e; vodi evidencije o službenim legitimacijama; prati ocjenjivanje, napredovanje i razvoj kadrova; prati provjere sposobnosti carinskih službenika; postupa po rješenjima o rasporedu carinskih službenika i daje potrebna ovlaštenja za rad u CIS-u; vodi evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa i priprema i obrađuje podatke i izrađuje analize i informacije iz ove oblasti, ostvaruje saradnju sa područnim jedinicama i nadležnim državnim organima; učestvuje u pripremi Kadrovskog plana i prati realizaciju istog; unosi i ažurira potrebne podatke u CKE; učestvuje u prijavljivanju i odjavljivanju zaposlenih kod nadležnih organa; učestvuje u vođenju personalne evidencije službenika; prati postupke oglašavanja; učestvuje u sprovođenju Strategije upravljanja ljudskim resursima; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

3.2. Odsjek za obuku carinskih službenika

67.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; organizuje i učestvuje u pripremi strateških dokumenta koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje carinskih službenika; priprema planove i programe za stručno osposobljavanje i usavršavanje carinskih službenika; podnosi prijedloge i sprovodi mjere za realizaciju stručnog usavršavanja; predlaže i planira stručno usavršavanje i obuku zaposlenih; organizuje i koordinira rad na stručnom osposobljavanju i obrazovanju carinskih službenika; organizuje pripremu stručnih publikacija; radi na pripremi i izradi priručnika za potrebe stručnog osposobljavanja; organizuje stručne seminare za potrebe službe i drugih učesnika u carinskom postupku; u saradnji sa Upravom za kadrove i drugim relevantnim institucijama obezbjeđuje pripremu i izrađivanje programa stručnog usavršavanja carinskih službenika i usavršavanje načina stručnog obrazovanja; predlaže odgovarajuće mjere za vršenje stručne obuke pripravnika i drugih službenika; učestvuje u pripremi periodičnih provjera znanja carinskih službenika; učestvuje u
-----	---	---	--

			implementaciji EU okvira carinskih kompetencija; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
68. 69.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B1.	2	Vrši analizu potrebe za obukom carinskih službenika; učestvovanje u pripremanju i utvrđivanju planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje carinskih službenika; preduzimanje mjera i aktivnosti na organizovanju i realizaciji planova i programa o stručnom osposobljavanju i usavršavanju; učestvuje u planiranju stručne obuke i formiranju grupa carinskih službenika koji se stručno obučavaju i usavršavaju; podnosi prijedloge i sprovodi realizaciju stručnog usavršavanja; predlaže i planira stručno usavršavanje i obuku zaposlenih; organizuje stručno osposobljavanje i obrazovanje carinskih službenika; organizuje pripremu stručnih publikacija; radi na pripremi i izradi priručnika za potrebe stručnog osposobljavanja; organizuje stručne seminare za potrebe službe i drugih učesnika u carinskom postupku; predlaže odgovarajuće mjere za vršenje stručne obuke pripravnika i drugih službenika; organizuje i sprovodi obavljanje stručne prakse u Upravi carina za studente i učenike srednjih škola; učestvuje u implementaciji EU okvira carinskih kompetencija; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
70.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Učestvuje u analizi potrebe za obukom carinskih službenika uz detaljna uputstva pretpostavljenog; pomaže u pripremanju i utvrđivanju planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje carinskih službenika; učestvuje u organizovanju i realizaciji planova i programa o stručnom osposobljavanju i usavršavanju; prati periodične provjere sposobnosti carinskih službenika; pomaže pri pripremi stručnih publikacija i priručnika za potrebe stručnog osposobljavanja; učestvuje u organizaciji stručnih seminara za potrebe službe i drugih učesnika u carinskom postupku; vodi stručnu biblioteku Uprave carina; učestvuje u realizaciji stručne prakse u Upravi carina za studente i učenike srednjih škola; učestvuje u implementaciji EU okvira carinskih kompetencija; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
3.3. Odsjek za zastupanje i saradnju sa drugim organima u radnim sporovima			
71.	Načelnik/ca VII-1 nivo	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; sarađuje sa

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen pravosudni ispit i • znanje engleskog jezika – nivo A2.		pravosudnim organima u svim sudskim i vansudskim postupcima (radnim, imovinskim, odštetnim, izvršnim, stečajnim, privrednim i drugim); obavlja poslove zastupanja Uprave carina pred pravosudnim organima; prati i koordinira izradu izvještaja koji su neophodni organima pravosuđa i Državnom tužiocu u postupcima koji se vode za krivična djela koja se gone po službenoj dužnosti; koordinira i prati rad na izradi ugovora koje zaključuje Uprava carina; prati realizaciju ugovora zaključenih između Uprave carina i drugih subjekata; prati propise iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; prati rad vezan za obavljanje poslova za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka; prati rad po zahtjevima stranaka za izdavanje odobrenja i licenci za obavljanje poslova zastupanja pred organom carinske službe; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
72.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; priprema nacрте ugovora i prati njihovu realizaciju; priprema izvještaje za organe pravosuđa i državnog tužioca u postupcima koji se vode za krivična djela koja se gone po službenoj dužnosti, obavlja procesne radnje u sudskim postupcima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja poslove koordinatora aktivnosti u vezi pitanja rodne ravnopravnosti; učestvuje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji; učestvuje u izradi mišljenja, instrukcija i tumačenja iz svog djelokruga rada; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
73.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen pravosudni ispit i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; priprema nacрте ugovora i prati njihovu realizaciju; zastupa Upravu carina u sudskim postupcima, sarađuje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa CG u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika, (dostavljanje dokaza i izjašnjenja na navode tužbi); priprema izvještaje za organe pravosuđa i Državnog tužioca u postupcima koji se vode za krivična djela koja se gone po službenoj dužnosti; obavlja procesne radnje u sudskim postupcima; učestvuje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji; učestvuje u izradi mišljenja, instrukcija i tumačenja djelokruga rada; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
74.	Samostalni/a carinski/a	1	Obavlja procesne radnje u sudskim postupcima; sarađuje sa

	savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A1.		Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika; vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka za izdavanje odobrenja i licenci za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom; učestvuje u organizovanju stručnog obrazovanja i usavršavanja lica koja se bave poslovima zastupanja; učestvuje u organizovanju polaganja stručnog ispita za dobijanje licenci za obavljanje poslova zastupanja; prati primjenu propisa koji se odnose na poslove zastupanja pred carinskim organom; sarađuje sa udruženjem špeditera i Privrednom komorom; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
75.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Priprema, izrađuje i podnosi odluku o pokretanju disciplinskog postupka protiv carinskih službenika uz detaljna uputstva pretpostavljenog/e; zastupa odluku o pokretanju disciplinskog postupka pred disciplinskom komisijom; sarađuje sa Odjeljenjem za unutrašnju kontrolu i drugim organizacionim jedinicama nadležnim za podnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka; preduzima radnje u cilju pravilnog i blagovremenog utvrđivanja činjenica na kojima se zasniva odluka o pokretanju disciplinskog postupka; sarađuje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika; obavlja procesne radnje u sudskim postupcima; vrši i druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni.
3.4.Odsjek za strateško planiranje i izvještavanje			
76.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; kontroliše ažurnost u radu; obezbjeđuje pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa iz nadležnosti rada odsjeka; koordinira i učestvuje u izradi, praćenju i sprovođenju strateških planova, Poslovne strategije, kao i drugih planova u poslovanju Uprave carina; koordinira i prati razvoj i poslovanje carinske službe; koordinira, organizuje, prati i sprovodi izradu statističkih izvještaja o poslovanju organizacionih jedinica Uprave carina i iste analizira i objedinjuje; koordinira i prati analizu sveobuhvatnih podataka i pripremu analitičkih izvještaja u koorelaciji sa planovima i pokazateljima učinka zaposlenih; kroz analizu pokazatelja učinka daje smjernice za utvrđivanje učinka rada i ocjene zaposlenih; daje smjernice za pripremu i izradu izvještaja u cilju poboljšanja učinka rada zaposlenih; učestvuje u izradi strateških planova, Strategije ljudskih resursa i Strategije obuka, stručnog usavršavanja i okvira

	državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A2.		kompetencija zaposlenih; obrađuje podatke o učinku rada i ostvarenim rezultatima zaposlenih te iste dostavlja na dalju nadležnost, kao osnovu predloga za preduzimanje adekvatnih mjera za unapređenje efikasnosti rada zaposlenih u carinskoj službi; prati vođenje evidencija i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; koordinira i učestvuje u izradi planova, analiza, informacija i drugih materijala; priprema metodologiju za izradu planova rada zaposlenih i izvještaja na osnovu pokazatelja učinka rada u carinskoj službi; vrši sveobuhvatnu analizu mjerljivih rezultata i izvještaje organizacionih jedinica i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
77. 78.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Izrađuje, prati i sprovodi strateške planove, Poslovnu strategiju, kao i druge planove potrebne za poslovanje Uprave carina; prati poslovanje carinske službe; prati i izrađuje statističke izvještaje o poslovanju organizacionih jedinica Uprave carina i iste analizira i objedinjuje; prati analizu sveobuhvatnih podataka i pripremu analitičkih izvještaja u korelaciji sa planovima pokazateljima učinka zaposlenih; kroz analizu pokazatelja učinka učestvuje u davanju smjernica za utvrđivanje učinka rada i ocjene zaposlenih; priprema i izrađuje izvještaje u cilju poboljšanja učinka rada zaposlenih; učestvuje u izradi strateških planova, Strategije ljudskih resursa i Strategije obuka, stručnog usavršavanja i okvira kompetencija zaposlenih; obrađuje podatke o učinku rada i ostvarenim rezultatima zaposlenih te iste dostavlja na dalju nadležnost, kao osnovu predloga za preduzimanje adekvatnih mjera za unapređenje efikasnosti rada zaposlenih u carinskoj službi; prati vođenje evidencija i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; koordinira i učestvuje u izradi planova, analiza, informacija i drugih materijala; priprema metodologiju za izradu planova rada zaposlenih i izvještaja na osnovu pokazatelja učinka rada u carinskoj službi; vrši sveobuhvatnu analizu mjerljivih rezultata i izvještaja organizacionih jedinica i preduzima potrebne mjere; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; izrađuje planove, analize, informacije i druge materijale; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
79.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje jedna	1	Učestvuje u pripremi strateških planova, Poslovne strategije, kao i drugih planova potrebne za poslovanje Uprave carina; učestvuje u praćenju poslovanja carinske službe; učestvuje praćenju i izrađivanju statističkih izvještaja o poslovanju organizacionih jedinica Uprave carina i iste analizira i objedinjuje; prati analizu sveobuhvatnih podataka i pripremu analitičkih izvještaja u korelaciji sa planovima i pokazateljima učinka zaposlenih; vrši analizu pokazatelja učinka i učestvuje u davanju smjernica za utvrđivanje učinka rada i ocjene zaposlenih; priprema i izrađuje izvještaje u cilju poboljšanja učinka rada zaposlenih; učestvuje u izradi strateških planova,

	godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		Strategije ljudskih resursa i Strategije obuka, stručnog usavršavanja i okvira kompetencija zaposlenih; obrađuje podatke o učinku rada i ostvarenim rezultatima zaposlenih te iste dostavlja na dalju nadležnost, kao osnovu predloga za preduzimanje adekvatnih mjera za unapređenje efikasnosti rada zaposlenih u carinskoj službi; prati vođenje evidencija i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; koordinira i učestvuje u izradi planova, analiza, informacija i drugih materijala; priprema metodologiju za izradu planova rada zaposlenih i izvještaja na osnovu pokazatelja učinka rada u carinskoj službi; vrši sveobuhvatnu analizu mjerljivih rezultata i izvještaja organizacijskih jedinica i preduzima potrebne mjere; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u izradi planova, analize, informacija i drugih materijala; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
3.5. Odsjek za zaštitu na radu i unapređenje radnog ambijenta			
80.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; kontrolira ažurnost u radu; obezbjeđuje pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa iz nadležnosti rada odsjeka; učestvuje u odgovarajućem osposobljavanju službenika iz oblasti zaštite na radu za bezbjedan rad, korišćenje sredstava i opreme zaštite u carinskoj službi; predlaže program za osposobljavanje carinskih službenika za bezbjedan rad; procjenjuje rizike u carinskom postupanju službenika koji se ne mogu izbjeći i njihovo otklanjanje na samom izvoru primjenom savremenih rješenja; vrši prilagođavanje rada i radnih mjesta službenicima, naročito u pogledu konstruisanja radnog mjesta, izboru sredstava za rad, izboru radnih i proizvodnih metoda sa osvrtom na izbjegavanje monotonog rada i smanjenja njihovog dejstva na zdravlje zaposlenih; vrši predlaganje zamjene opasnih tehnoloških procesa, sredstava za rad i metoda rada bezopasnim ili manje opasnim; sprovodi mjere zaštite na radu; učestvuje u organizovanju i sprovođenju mjera provjere zdravstvenog stanja službenika koji rade na poslovima sa posebnim uslovima rada, kao i drugih zaposlenih; predlaže normativ sredstava i opreme lične zaštite na radu koja pripadaju službenicima; prati primjenu preventivnih mjera; učestvuje u davanju instrukcija i upozorava zaposlene na opasnost i štetnost po zdravlje koji se javljaju u radnom procesu; organizuje predhodna i periodična ispitivanja uslova rada; predlaže i koordinira rad iz oblasti zaštite na radu sa odgovarajućom zdravstvenom ustanovom; učestvuje u praćenju i sprovođenju mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja; učestvuje u sprovođenju redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preduzima i organizuje zaštitne mjere u slučaju radiacionog udesa; prisustvuje inspekcijskom nadzoru; sarađuje sa nadležnim

			organima u vezi jonizirajućeg zračenja; usmjerava rad službenika na mobilnom skeneru; učestvuje u davanju instrukcija službenicima za pravilno korišćenje i upotrebu mobilnog skenera i specijalizovane opreme; učestvuje u odabiru timova službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; predlaže mjere i stara se za unapređenje radnog ambijenta; sprovodi i prati mjere za razvijanje pozitivne radne atmosfere, te podstiče razvoj povoljnijeg radnog okruženja; predlaže i sprovodi mjere za obezbeđenje kvaliteta i bezbjednih uslova rada carinskih službenika; učestvuje u usklađivanju radnih uslova sa EU standardima; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
81. 82.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Prati propise iz oblasti zaštite na radu u sprovođenju carinskih postupaka; stara se o bezbjednosti uslova rada carinskih službenika; predlaže i sprovodi odgovarajuće mjere za osposobljavanje službenika iz oblasti zaštite na radu u carinskoj službi; daje instrukcije za pravilno korišćenje sredstava i opreme zaštite na radu u carinskoj službi; predlaže program za osposobljavanje carinskih službenika za bezbjedan rad; procjenjuje rizike u cariskom postupanju službenika koji se ne mogu izbjeći i njihovo otklanjanje na samom izvoru primjenom savremenih rješenja; vrši prilagođavanje rada i radnih mjesta službenicima, naročito u pogledu konstruisanja radnog mjesta; vrši izbor sredstava za rad, izbor radnih i proizvodnih metoda sa osvrtom na izbjegavanje monotonog rada i smanjenja njihovog dejstva na zdravlje zaposlenih; vrši predlaganje zamjene opasnih tehnoloških procesa, sredstava za rad i metoda rada bezopasnim ili manje opasnim sredstvima; vrši obavješćavanje zaposlenih davanjem opštih uputstava za rad; vrši sprovođenje mjera zaštite na radu; sprovodi provjere zdravstvenog stanja službenika koji rade na poslovima sa posebnim uslovima rada, kao i drugih zaposlenih; predlaže normativ sredstava i opreme lične zaštite na radu koja pripadaju službenicima; prati primjenu preventivnih mjera; predlaže mjere za adekvatnu zaštitu; učestvuje u davanju instrukcija i savjeta pri planiranju i izboru sredstava za rad; organizuje predhodna i periodična ispitivanja uslova rada; koordinira sa odgovarajućom zdravstvenom ustanovom iz oblasti zaštite na radu; prati i sprovodi mjere zaštite od jonizirajućeg zračenja; sprovodi redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preduzima i organizuje zaštitne mjere u slučaju radiacionog udesa; prisustvuje inspekcijskom nadzoru; sarađuje sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; usmjerava rad službenika na mobilnom skeneru; učestvuje u davanju instrukcija službenicima za pravilno korišćenje i upotrebu mobilnog skenera i specijalizovane opreme; učestvuje u odabiru timova

			službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; usmjerava rad službenika na specijalizovanoj opremi i sredstvima za rad; predlaže mjere i stara se za unapređenje radnog ambijenta; sprovodi i prati mjere za razvijanje pozitivne radne atmosfere, te podstiče razvoj povoljnijeg radnog okruženja; sprovodi mjere za obezbjeđenje kvaliteta i bezbjednih uslova rada carinskih službenika; učestvuje u usklađivanju radnih uslova sa EU standardima; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
83.	Samostalni/a carinski/a referent/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na obezbjeđenju bezbjednih uslova rada carinskih službenika; učestvuje u implemetaciji mjera donijetih instrukcija službenicima za pravilno korišćenje i upotrebu mobilnog skenera i specijalizovane opreme; pruža pomoć timovima službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; učestvuje u podsticanju i razvoju povoljnijeg radnog okruženja; pruža pomoć pri sprovođenju mjera za obezbjeđenje kvaliteta i bezbjednih uslova rada carinskih službenika; prati korišćenje voznog parka, te vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

4. SEKTOR ZA CARINSKU BEZBJEDNOST I KONTROLU

84.	Pomoćnik/ca direktora/ice • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta i • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira rad organizacionih jedinica u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim subjektima; vrši najsloženije i najstručnije poslove; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
-----	--	---	---

4.1. Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad

85.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najslabije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; organizuje i nadzire aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; organizuje izradu i ažuriranje registra rizika u carinskim postupcima Uprave carina; saradnja, koordinacija i komunikacija sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izrada i unošenje profila rizika u Sistem upravljanja rizikom; praćenje djelovanja profila; analize povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranja profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspeksijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izrade predloga za inspeksijski nadzor i provjere, izrade predloga za suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; prijem, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizikom na međunarodnom i nacionalnom nivou; organizuje i sprovodi aktivnosti u sprječavanju i otkrivanju carinskih krivičnih djela i carinskih prekršaja i u tom smislu sarađuje sa carinskom administracijom drugih zemalja i međunarodnim organizacijama; priprema, obrađuje i dostavlja izvještaje kao podlogu za rad drugih odsjeka; obezbjeđuje odgovarajuće postupanje sa obavještajnim informacijama u skladu sa propisima koji regulišu te poslove; prati i koordinira rad vezan za prikupljanje podataka potrebnih za analizu rizika na lokalnom i globalnom području; pomaže pomoćniku direktora za sektor u pronalaženju metoda da bi se postigli ciljevi postavljeni od strane nadležnih u Upravi carina; priprema mjesečne izvještaje koji uključuju rezultate odsjeka; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka i grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.
-----	--	---	--

86. 87. 88. 89.	Samostalni/a inspektor/ka analitičar/ka	carinski/a I -	4	Istražuje, prikuplja, analizira i selektira obavještajne podatke o potencijalnim carinskim prekršajima i krivičnim djelima osiguravajući povjerljivost i zaštitu svih informacija; aktivno traži informacije iz svih raspoloživih izvora; prikuplja i analizira podatke potrebne za analizu rizika na lokalnom i globalnom području; prikuplja svakodnevne podatke; priprema izvještaje za rukovodioca odsjeka; stvara bazu podataka; organizuje i sprovodi selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika; administrira aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; izrađuje i ažurira registar rizika u carinskim postupcima Uprave carina; procjene rizika po učinku i vjerovatnoći; saradnja, koordinacija i komunikacija sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izrada i unošenje profila rizika u sistem upravljanja rizicima; praćenje djelovanja profila; analize povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranja profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspeksijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izrade predloga za inspeksijski nadzor i provjere, izrade predloga za suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; prijem, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizicima na međunarodnom i nacionalnom nivou; prikuplja i analizira informacije dobijene iz međunarodne razmjene sa otvorene linije, sistema SEED i na bazi memoranduma o razumijevanju sa brodskim i avio kompanijama; prati i analizira kretanje kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; šalje podatke službenicima na teren uz saglasnost rukovodioca; bavi se vašnjim obavještajnim slučajevima; provjerava informacije koje se unose u bazu podataka; odgovoran je za zaštitu podataka u bazi; pravi strateške analize na osnovu podataka u bazi; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
90. 91. 92. 93.	Samostalni/a inspektor/ka analitičar/ka	carinski/a II -	4	Učestvuje u istraživanju, prikupljanju, analizi i selekciji obavještajnih podataka o potencijalnim carinskim prekršajima i krivičnim djelima osiguravajući povjerljivost i zaštitu svih informacija; aktivno traži informacije iz svih raspoloživih izvora; prikuplja i analizira podatke potrebne za analizu rizika na lokalnom i globalnom području; prikuplja svakodnevne podatke; priprema izvještaje za rukovodioca odsjeka; stvara bazu podataka; organizuje i sprovodi selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika; administrira

	tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova, • poznavanje rada na računaru i • znanje engleskog jezika – nivo A2.		aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; izrađuje i ažurira registar rizika u carinskim postupcima Uprave carina; procjene rizika po učinku i vjerovatnoći; saradnja, koordinacija i komunikacija sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izrada i unošenje profila rizika u sistem upravljanja rizicima; praćenje djelovanja profila; analize povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranja profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspekcijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izrade predloga za inspekcijski nadzor i provjere, izrade predloga za suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; prijem, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizicima na međunarodnom i nacionalnom nivou; prikuplja i analizira informacije dobijene iz međunarodne razmjene sa otvorene linije, sistema SEED i na bazi memoranduma o razumijevanju sa brodskim i avio kompanijama; prati i analizira kretanje kontejnera u drugih tovara u lukama i aerodromima; šalje podatke službenicima na teren uz saglasnost rukovodioca; bavi se vašnjim obavještajnim slučajevima; provjerava informacije koje se unose u bazu podataka; odgovoran je za zaštitu podataka u bazi; pravi strateške analize na osnovu podataka u bazi; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	--	--

4.1.1. Grupa za operativno-tehničke poslove

94. 95. 96. 97.	Samostalni/a carinik/ca - operater/ka • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova, • poznavanje rada na računaru i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Evidentira pozive i slučajeve "otvorene linije"; unosi podatke u bazu podataka; vrši analizu rizika prije dolaska robe kroz CIS i SEED sistem; u cilju identifikovanja rizičnih pošiljki robe; vodi evidenciju o izvršenim analizama i prosljeđenim porukama; traži dopunske podatke o dobijenim informacijama; svaku korisnu informaciju unosi u podsjetnik (knjigu informacija); unosi podatke u bazu podataka sistema za analizu rizika; vrši praćenje video linka sa graničnih prelaza, te vrši zapažanja i sačinjava zabilješke o uočenim nepravilnostima kod učesnika u carinskom postupku i carinskih službenika; sačinjava službene zabilješke i izvještava pretpostavljenog; svakodnevno pruža pomoć analitičarima; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--------------------------	--	---	---

4.2. Odsjek za suzbijanje krijumčarenja

98.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; sarađuje s nadležnim državnim organima iz svog djelokruga rada; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; nadzire i usmjerava poslove pripreme i realizacije sprovođenja nadzora prometa roba, poslove ciljanih operativnih akcija na suzbijanju svih oblika nezakonitih radnji, poslove operativne saradnje i sprovođenja zajedničkih ciljanih operativnih aktivnosti sa Ministarstvom unutrašnjih poslova i drugim državnim organima kao i međunarodnim carinskim administracijama i institucijama; predlaže mjere, organizuje akcije i učestvuje u njihovom izvođenju na suzbijanju i otkrivanju krijumčarenja robe i nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajni nalog za počinjeni carinski prekršaj u skladu sa propisima; inicira krivične postupke; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sarađuje sa Odsjekom za analizu rizika i obavještajni rad, Odsjekom za carinske istrage i Odsjekom za naknadnu kontrolu; učestvuje u izradi i sprovođenju plana specijalističke obuke carinskih službenika
-----	---	---	--

			iz svoga djelokruga rada; učestvuje i sprovodi stručne obuke carinskih službenika iz svog djelokruga rada; sarađuje sa načelnicima u Sektoru za carinsku bezbjednost i kontrolu i šefovima nižih organizacionih jedinica iz svog djelokruga rada; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
99. 100.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za suzbijanje krijumčarenja - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Pruža podršku mobilnim timovima prilikom vršenja najsloženijih poslova iz djelokruga rada odsjeka; neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; inicira, obrađuje i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka; inicira krivične postupke; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrijeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; vodi upravne postupke iz djelokruga rada odsjeka. Prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti carinske službe te pokreće postupke radi naplate propisanih dažbina; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
101.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja VII-1 nivo kvalifikacije	1	Neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; inicira, obrađuje i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka; inicira krivične postupke; vodi upravni postupak i donosi

	obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; vodi upravne postupke iz djelokruga rada odsjeka; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti carinske službe te pokreće postupke radi naplate propisanih dažbina; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
102. 103. 104. 105.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog	4	Organizuje rad u mobilnom timu; neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Podgorici; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti

	jezika – nivo A1.		carinske službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
106. 107.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Organizuje rad u mobilnom timu; neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Podgorici; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti carinske službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
108. 109. 110. 111. 112. 113.	Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih	6	Učestvuje u sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Podgorici; učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za

	- poslova, • položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem, • poznavanje rada na računar i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada Odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti carinske službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
114.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Organizuje rad u mobilnom timu; neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja daomaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Baru; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povređuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti carinske službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
115.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih,	1	Učestvuje u sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja daomaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Baru; učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih

	tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti carinske službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
116. 117.	Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova, • položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem, • poznavanje rada na računaru, i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Učestvuje u izvođenju mjera pojačane kontrole u putničkom i robnom prometu robe i domaćih i stranih sredstava plaćanja sa aspekta suzbijanja i otkrivanja krijumčarenja na cjelokupnom carinskom području, sa mjestom rada u Baru; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; obavlja poslove nadzora nad sprovođenjem propisa o zabrani i sprječavanju obavljanja neregistrovane djelatnosti kao i otkrivanja i sprječavanje svih oblika nedozvoljene i protivzakonite trgovine akciznih drugih proizvoda; nadzora nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem roba; srovi postupke osmatranja i prikupljanja obavještenja u predmetima krijumčarenja i mjere vanredne kontrole putničkog prometa, vozila i robnih pošiljki sa aspekta krijumčarenja i drugih prijevara iz nadležnosti carinske službe; koristi rendgen uređaje, službena vozila sa ugrađenim svjetlosnom i zvučnom signalizacijom i ostalu posebnu opremu u radu; nadzire putne pravce, robne terminale i mjesta okupljanja prevoznih i prenosnih sredstava; obavlja poslove praćenja sumnjivih pošiljaka i visokorizičnih roba; izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada; učestvuje u neposrednom prikupljanju podataka za izradu baze podataka za sistem analize rizika; po potrebi izdaje upozorenja i naredbe te ima pravo da primijeni sredstva prinude; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
118.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja • VII-1 nivo	1	Organizuje rad u mobilnom timu; neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja daomaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Bijelom Polju; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		upravnog postupku iz djelokruga rada odsjeka; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povređuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti carinske službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
119. 120.	Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova, • položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem, • poznavanje rada na računaru i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Učestvuje u izvođenju mjera pojačane kontrole u putničkom i robnom prometu robe i domaćih i stranih sredstava plaćanja sa aspekta suzbijanja i otkrivanja krijumčarenja na cjelokupnom carinskom području, sa mjestom rada u Bijelom Polju; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; obavlja poslove nadzora nad sprovođenjem propisa o zabrani i sprječavanju obavljanja neregistrovane djelatnosti kao i otkrivanja i sprječavanje svih oblika nedozvoljene i protivzakonite trgovine akciznih drugih proizvoda; nadzora nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem roba; srovoadi postupke osmatranja i prikupljanja obavještenja u predmetima krijumčarenja i mjere vanredne kontrole putničkog prometa, vozila i robnih pošiljki sa aspekta krijumčarenja i drugih prijevara iz nadležnosti carinske službe; koristi rendgen uređaje, službena vozila sa ugrađenim svjetlosnom i zvučnom signalizacijom i ostalu posebnu opremu u radu; nadzire putne pravce, robne terminale i mjesta okupljanja prevoznih i prenosnih sredstava; obavlja poslove praćenja sumnjivih pošiljaka i visokorizičnih roba; izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada; učestvuje u neposrednom prikupljanju podataka za izradu baze podataka za sistem analize rizika; po potrebi izdaje upozorenja i naredbe te ima pravo da primijeni sredstva prinude; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi

pretpostavljeni/a

4.3. Odsjek za naknadnu kontrolu

121.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; izrađuje stalne i povremene izvještaje o radu odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; priprema instrukcije i objašnjenja iz svog djelokruga rada; vodi evidencije akciznih obveznika na cigarete; prima i obrađuje akcizne prijave za cigarete; prati naplatu akciza na cigarete i preduzima mjere za prinudnu naplatu; priprema, koordinira i sprovodi naknadne kontrole akciznih obveznika; sprečava i otkriva carinske i akcizne prekršaje; koordinira rad oko primanja zahtjeva za štampanje akciznih markica i izdavanja istih nakon prijema; koordinira rad oko kvartalnog uništenja razduženih akciznih markica sa Ministarstvom finansija; priprema, koordinira i sprovodi akcizne kontrole; sprečava i otkriva carinske i akcizne prekršaje; provjerava namjensko korišćenje pojedinih akciznih roba; sarađuje sa ostalim državnim organima po pitanju akciza i carinskih postupaka; vrši kontrolu i koordinira kontrole akciznih obveznika oslobođenih plaćanja akcize; sarađuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga rada carinske službe; sarađuje u izradi nacrtu propisa koji se odnose na djelokrug rada odsjeka; podstiče uvoznike, izvoznike i druge učesnike u carinskom postupku da poštuju carinske propise; organizuje i usmjerava naknadne kontrole privrednih društava i ostalih učesnika u carinskom postupku, uvoznika, primaoca uvezene robe, vlasnika uvezene robe, narednih kupaca uvezene robe, prevoznika uvezene robe i drugih trgovaca koji su uključeni u transakcije sa uvezenom robom; preduzima mjere u cilju obezbjeđenja da se trgovina koja je predmet carinskih kontrola vrši u skladu sa propisima; na bazi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke organizuje i sprovodi predhodne kontrole privrednih društava; organizuje i usmjerava kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; izrađuje i priprema izvještaj o izvršenim kontrolama uočenim i spriječenim nepravilnostima i prevarama; izrađuje i priprema izvještaje o izvršenim kontrolama tarifne oznake, porijekla, vrijednosti oslobađanja od plaćanja carine, stavljanja robe u neki od carinskih postupaka, priprema i izrađuje izvještaj o kontrolama nefiskalnih podataka, veterinarskih i zdravstvenih dokumenata o kvalitetu, sprovođenju mjera ekonomske politike; kontroli zaštite životne sredine, zaštite javnog zdravlja i bezbjednosti; izrađuje godišnji plan kontrola; organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u svim fazama pripreme plana i završetka naknadne kontrole koristeći analizu rizika i obavještajne podatke; priprema nacрте akata, objašnjenja i uputstava koje
------	--	---	--

			donosi direktor; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacionih jedinica i preduzima potrebne mjere; učestvuje na stručnim sastancima i edukacijama; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	8	Vrši i preduzima mjere za podsticanje uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u postupku da poštuju carinske propise; sprovodi nakandne kontrole akciznih obveznika; sprečava i otkriva carinske i akcizne prekršaje; priprema i sprovodi akcizne kontrole; provjerava namjensko korišćenje pojedinih akciznih roba; sarađuje sa ostalim državnim organima po pitanju akciza; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; vrši kontrolu i koordinira kontrole akciznih obveznika oslobođenih plaćanja kazne; obavlja naknadnu kontrolu privrednih društava-uvoznika, primaoca uvezene robe, vlasnika uvezene robe, narednih kupaca uvezene robe; obavlja naknadnu kontrolu, prevoznika uvezene robe i drugih trgovaca koji neposredno ili posredno učestvuju u transakcijama sa uvezenom robom; preduzima radnje i mjere da se obezbijedi trgovina koja je predmet carinskih kontrola i da se ona vrši u skladu sa propisima; obavlja kontrolu u cilju zaštite prihoda; uočava i sprječava nepravilnosti i prevare; obavlja kontrolu pravilne primjene stopa PDV, kontrolu tarifne oznake, porijekla, vrijednosti, oslobađanja od plaćanja carine, povraćaja, stavljanja robe u carinski postupak, kao i pravilne primjene mjera ekonomske politike, veterinarskih i zdravstvenih dokumenata, dokumenata o kvalitetu, trgovačkog saobraćaja, zaštiti životne sredine i zaštiti javnog zdravlja i bezbjednosti; na bazi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke sprovodi predhodne kontrole privrednih društava; izvodi kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; priprema zapisnike i izvještaje o izvršenim predhodnim i kontrolama za izdavanje AEO statusa; učestvuje na stručnim sastancima i edukacijama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
130.	Samostalni/a carinik/ca - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni	1	Prima zahtjeve za štampanje akciznih markica, obrađuje i naručuje iste; čuva i izdaje akcizne markice za sve akcizne obveznike; vrši prijem, čuvanje i razduživanje razduženih akciznih markica; vodi evidencije o količinama, serijama, naručiocima akciznih markica, po vrstama i u cjelini kroz aplikaciju u CIS-u i kroz djelovodnik; priprema izvještaje o naručenim, izdatim i razduženim akciznim markicama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		
4.4. Odsjek za carinske istrage			
131.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni i položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prikuplja operativne informacije i organizuje istrage carinskih i drugih prekršaja i krivičnih djela; odgovoran je za efikasnu organizaciju, planiranje i raspored kadrova; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; daje nalog za pokretanje carinskih i drugih istraga i o tome obavještava pomoćnika direktora; nadgleda i prati rad carinskih inspektora za istrage, kako bi se obezbijedio kvalitet rada i profesionalni standardi u rezultatima istrage; obezbjeđuje odgovarajuće postupanje sa povjerljivim informacijama do kojih dođe tokom istrage ili koje dobija od drugih odsjeka ili od drugih državnih organa; sarađuje sa drugim odsjecima u okviru sektora; priprema mjesečni izvještaj koji uključuje rezultate i aktivnosti odsjeka; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
132. 133. 134. 135.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za istrage • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u	4	Prikuplja operativne podatke i istražuje carinske i druge prekršaje i krivična djela, koristeći sva odgovarajuća sredstva; obavlja najsloženije poslove otkrivanja i istraživanja carinskih prevara s obilježjima krivičnih djela u vezi s prekograničnim prometom komercijalnih i drugih roba u složenim predmetima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; sprovodi dokazne radnje u skladu sa Zakonikom o krivičnom postupku; sarađuje s Državnim tužilaštvom Crne Gore i drugim državnim organima za sprovođenje zakona u istraživanju i prikupljanju činjenica za dokazivanje i procesuiranje krivičnih djela iz područja carinskih prevara i izbjegavanja carinskog nadzora; učestvuje u sprovođenju operativnih akcija; sarađuje s drugim nadležnim organima državne uprave i međunarodnim institucijama; identifikuje ciljeve za istraživanje; planira i sprovodi istragu; ispituje i procjenjuje obavještenja i dokaze; vrši nadzor i ispitivanje

	državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		osumnjčenih lica; istražuje i planira radnje u vezi sa identifikacijom carinskih i drugih prekršaja i krivičnih djela; nakon sprovedene istrage sačinjava zapisnik i isti dostavlja rukovodiocu odsjeka; sačinjava zapisnik o počinjenim carinskim i drugim prekršajima u pisanoj formi koji evidentira i dostavlja načelniku odsjeka; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
136.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za istrage • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši prijem zahtjeva za pomoć i saradnju; neposredan rad na izradi i unapređenju baza podataka na nivou Evropske unije i na nacionalnim bazama o istragama čiji je sistem zatvoren; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; prikuplja obavještenja i podatke o počinjenim carinskim prekršajima i krivičnim djelima; sarađuje s drugim nadležnim organima državne uprave i međunarodnim institucijama; proslijeđuje i razmjenjuje informacije o modalitetima carinskih prijevара, metodama i nosiocima takvih aktivnosti; izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o radu. učestvuje na stručnim sastancima i stručnim edukacijama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

4.5.Odsjek za carinsku reviziju

137.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni i položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; priprema godišnji i periodični plan kontrole; organizuje vršenje redovnih i vanrednih kontrola carinarnica; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; sarađuje sa državnim organima; pruža stručnu pomoć carinarnicama; predlaže mjere za rješavanje uočenih problema; dostavlja izvještaje o utvrđenom stanju i radu odsjeka; brine se o ispunjavanju konkretnih i opštih zaduženja koja odredi direktor i koja su definisana zakonom; organizuje rad na način da službenici kojima rukovodi budu uposleni na efikasan i ekonomičan način i da rad odsjeka bude u skladu sa standardima koji se odnose na profesionalni rad carinske revizije i kodeks ponašanja; utvrđuje planove izvršavanja zaduženja carinske revizije, kao i politiku i procedure usmjeravanja službenika; planira kontrole; olakšava postupke carinske revizije rješavanjem problema i pitanja koja postavljaju službenici tokom svakodnevnog rada carinske revizije; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
138. 139. 140. 141.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima - položen stručni i položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog	4	Planira i sprovodi dogovorene carinske revizije organizacionih jedinica u Upravi carina; planira i sprovodi systemske (unakrsne) carinske revizije u Upravi carina, priprema izvještaj o carinskoj reviziji; daje preporuke za poboljšanje procedura sistema i upravljačkih procesa gdje je potrebno; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; čuva podatke o izvršenim revizijama; prati implementaciju datih preporuka; prati i analizira izvještaje dostavljenih od carinarnica; pruža stručnu pomoć i savjete organizacionim jedinicama Uprave carina; da je predloge koje treba sprovesti u cilju rješavanja uočenih problema; daje savjete za razvoj i implementaciju novog zakonodavstva novog sistema i procedura; realizuje planove kontrole; vrši redovne i vanredne kontrole rada carinarnica; pruža stručnu pomoć carinskim službenicima; analizira utvrđene podatke i predlaže mjere za rješavanje uočenih problema; priprema zapisnike, izvještaje i informacije o nađenom stanju pri izvršenoj kontroli; vrši dokumentarnu kontrolu carinskog nadzora, odnosno carinskih postupaka, postupanja i ažurnosti carinsko upravnog postupka; kontroliše ažurnost rada laboratorije; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i

	jezika – nivo A2.		druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
5. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE			
142.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B2.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odjeljenju, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; stara se o pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova koji se odnose na realizaciju međunarodne saradnje; učestvuje na međunarodnim sastancima predstavnika carinskih službi; priprema predlog za ratifikaciju međunarodnih konvencija sa nadležnim sektorima Uprave carina; uz stručne sektore učestvuje u planiranju i programiranju podrške Evropske unije kroz instrument predpristupne podrške (IPA i TAIEK) i daje podršku nadležnim sektorima u pripremi projektne dokumentacije za EU projekte u okviru IPA ; koordinira aktivnosti učešća u Programu Evropske unije- CUSTOMS 2020; obavlja poslove koordinacije aktivnosti Uprave carina iz oblasti međunarodne carinske saradnje i evropskih integracija, obavlja studijsko analitičke poslove iz djelokruga rada odjeljenja; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odjeljenja, odgovara pretpostavljenom/oj.
143.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za multilateralnu i bilateralnu carinsku saradnju - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih	1	Prati aktivnosti SCO, proučava materijale i obavlja poslove pripreme predloga za prihvatanje preporuka SCO u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave; priprema predlog za ratifikaciju međunarodnih konvencija sa nadležnim sektorima Uprave carina; daje mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora, obavlja poslove koordinacije u oblasti međunarodne saradnje; obavlja poslove koji se odnose na izvršavanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti carinske saradnje, vrši poslove koji se odnose na postupak zaključivanja bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u carinskim pitanjima i prati sprovođenje zakonske procedure u vezi njihovog stupanja na snagu; vrši poslove organizacije međunarodnih skupova i sastanaka; daje podršku nadležnim sektorima u pripremi projektne dokumentacije za projekte u okviru EU instrumenta predpristupne podrške - IPA; koordinira aktivnosti u Upravi carina u vezi sa realizacijom podrške EU u okviru TAIEK-a i prati aktivnosti u vezi sa učešćem u Programu Evropske unije CUSTOMS 2020; organizuje radionice, seminare, studijske posjete u okviru navedenih programa podrške; distribuira akta međunarodnih institucija i stranih državnih

	poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B2.		tijela prema nadležnim sektorima i koordinira njihovo izvršavanje; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
144.	Samostalni/a savjetnik/ca za poslove integracija carinski/a I - evropskih • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo B2.	1	Obavlja pripremu i izrađuje materijale iz djelokruga rada carinske službe koji se odnose na oblast evropskih integracija i vrši poslove koordinacije između nadležnih sektora Uprave i tijela Evropske unije po pitanjima evropskih integracija; organizuje sastanke sa predstavnicima nadležnih tijela Evropske unije, saraduje i koordinira aktivnosti Uprave carina u oblasti evropskih integracija sa drugim nadležnim organima u Crnoj Gori; obavlja poslove organizacije, koordiniranja i izvještavanja o izvršavanju obaveza preuzetih u okviru evropskih integracija; uz stručne sektore učestvuje u planiranju i programiranju podrške Evropske unije kroz instrument predpristupne podrške (IPA i TAIEX) i daje podršku nadležnim sektorima u pripremi projektne dokumentacije za EU projekte u okviru IPA; koordinira aktivnosti učešća u programu Evropske unije CUSTOMS 2020; organizuje radionice, seminare, studentske posjete u sklopu navedenih programa podrške; prati realizaciju programa pomoći/podrške od strane međunarodnih institucija i organizacija; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
145.	Samostalni/a savjetnik/ca za poslove integracija carinski/a II - evropskih • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova • znanje engleskog jezika – nivo B2.	1	Učestvuje u pripremi i izradi materijala iz djelokruga rada carinske službe koji se odnose na oblast evropskih integracija i vrši poslove koordinacije saradnje između nadležnih sektora Uprave i tijela Evropske unije po pitanjima evropskih integracija; učestvuje u organizaciji sastanaka sa predstavnicima nadležnih tijela Evropske unije; učestvuje u obavljanju poslova organizacije, koordiniranja i izvještavanja o izvršavanju obaveza preuzetih u okviru evropskih integracija; daje podršku nadležnim sektorima u pripremi projektne dokumentacije za EU projekte u okviru IPA; učestvuje u aktivnostima koordinacije učešća u programu Evropske unije CUSTOMS 2020; učestvuje u organizaciji radionica, seminara, studentskih posjeta u sklopu navedenih programa podrške; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
146.	Samostalni/a carinski/a	1	Učestvuje u pripremi i izradi materijala iz djelokruga rada

	savjetnik/ca III - za poslove evropskih integracija - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo B2.		carinske službe koji se odnose na oblast evropskih integracija i vrši poslove koordinacije saradnje između nadležnih sektora uprave i tijela Evropske unije po pitanjima evropskih integracija; učestvuje u organizaciji sastanaka sa predstavnicima nadležnih tijela Evropske unije; učestvuje u obavljanju poslova organizacije, koordiniranja i izvještavanja o izvršavanju obaveza preuzetih u okviru evropskih integracija; daje podršku nadležnim sektorima u pripremi projektne dokumentacije za EU projekte u okviru IPA; daje podršku u aktivnostima koordinacije učešća u programu Evropske unije CUSTOMS 2020; učestvuje u organizaciji radionica, seminara, studijskih posjeta u sklopu navedenih programa podrške; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
147.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - prevodilac - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka – engleski jezik i književnost, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prevođenja materijala i poslove simultanog prevođenja za potrebe direktora i drugih organizacionih jedinica; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
6. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU			
148.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odjeljenju; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; predlaže godišnji plan rada i organizuje kontrole po posebnim zahtjevima direktora; priprema i izrađuje analize i informacije za direktora iz djelokruga rada odjeljenja; izvještava direktora o radu odjeljenja; sprovodi Plan integriteta i najmanje jedanput godišnje, na zahtjev direktora ili po sopstvenoj procjeni podnosi izvještaj o stanju rizika i sprovođenju mjera

	radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A2.		plana integriteta; ostvaruje potrebnu saradnju sa odgovarajućim antikorupcijskim timovima; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odjeljenja, odgovara pretpostavljenom/oj.
149. 150. 151.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ica I - za unutrašnju kontrolu • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	3	Vrši kontrolu pravilnog sprovođenja propisa; kontroliše sprovođenje propisanih postupaka i rizika od prevara; vrši početnu istragu površnog, nemarnog i nezakonitog rada carinskih službenika; inicira disciplinske i druge postupke; postupa po primljenim prijavama i dojavama ili na drugi način stečenim saznanjima o pojavama nezakonitog postupanja carinskih službenika i namještenika; 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; sarađuje sa Etičkim odborom i Povjerenicima za etiku te po tom pitanju daje prijedloge za unapređenje etike u carinskoj službi; priprema i sprovodi plan integriteta; preduzima radnje usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa, kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine carinskih službenika, kao i mjere usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju obavljanja poslova koji su nespojivi sa službenom dužnošću; sprovodi antikorupcijske aktivnosti te sarađuje sa nadležnim državnim organima i međunarodnim organizacijama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

7. ODJELJENJE ZA NAPLATU PRIHODA

152.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odjeljenju, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; organizuje, objedinjava i usmjerava rad odjeljenja i službenika u njemu; vrši najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja i raspoređuje na neposredne izvršiće; kontroliše ažurnost knjiženja; obezbjeđuje pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa iz nadležnosti rada odjeljenja, propisanih evidencija, obračuna dažbina; odlučuje o prihvatanju ponuđenih sredstava obezbjeđenja; vrši kontrolu nad ispravnošću uplaćivanja prikupljenih prihoda u budžet; prati realizaciju plana naplate
------	---	---	--

	nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		prihoda; učestvuje u poslovima planiranja naplate prihoda koje naplaćuje carinska služba; sarađuje sa organizacionim jedinicama Uprave carina i državnim organima; sarađuje sa finansijskim institucijama (Centralna banka, Udruženje banaka, poslovne banke) i drugim državnim institucijama (Poreska uprava) u cilju efikasnije naplate prihoda, po svim osnovama; koordinira izradu planova i izvještaja carinske službe; koordinira i učestvuje u izradi planova, analiza, informacija i drugih materijala; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši poslove implementacije pretprihvatnih fondova; obrađuje podatke u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odjeljenja, odgovara pretpostavljenom/oj.
153.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Prati dnevnu naplatu prihoda i vrši raspored prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; prati realizaciju naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, naknada i administrativnih taksa; priprema i izrađuje izvještaj za potrebe carinske službe; prati realizaciju plana naplate na nivou Uprave carina prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovodi postupak povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, clijenata ili banaka; vrši ručni unos povraćaja i iste zatvara; učestvuje u projektima EU; vodi evidenciju potraživanja i vrši prijavu istih u postupcima otvaranja stečaja kod carinskih i akciznih obveznika; vrši poslove implementacije pretprihvatnih fondova; obavlja poslove evidentiranja i obradjivanja podataka u sistemu TSS, na osnovu dobijenih izvještaja o evidentiranim prihodima na račune A i B od strane PJ Carinarnica, radi prenosa istih na jedinstveni račun Budzeta EU; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
154.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit	1	Prati dnevnu naplatu prihoda i vrši raspored prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; prati realizaciju naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, naknada i administrativnih taksa; priprema i izrađuje izvještaj za potrebe carinske službe; prati realizaciju plana naplate na nivou Uprave carina prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovodi postupak povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, clijenata ili banaka; vrši ručni unos povraćaja i iste zatvara; prati i realizaciju naplate po mjenicama, kao sredstvom obezbjeđenja po rješenjima Ministarstva finansija kao i sprovođenje procedura vezanih za prinudnu naplatu po istim; učestvuje u projektima EU; vrši

	za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		poslove implementacije pretpristupnih fondova; vodi evidenciju potraživanja i vrši prijavu istih u postupcima otvaranja stečaja kod carinskih i akciznih obveznika; prati plaćanja akciznih i drugih poreskih davanja na nivou Uprave carina; radi na knjigovodstvenim aplikacijama za akcize i druge necarinske poslove; kontroliše i analizira analitičke kartice akciznih obveznika; izrađuje liste akciznih dužnika; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
155.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Prati dnevnu naplatu prihoda i vrši raspored prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; vrši analizu, praćenje i realizaciju naplate carinskog duga; priprema pravovremene informacije o stanju istog-lista dužnika; vrši aktivnosti kod organizacionih jedinica na ažuriranju podataka u CIS-u i finansijskog modula (FM); kontroliše ažurnost knjiženja; obezbjeđuje pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa iz nadležnosti rada odjeljenja; izrađuje detaljna uputstva i instrukcije u vezi poslova naplate i izvještavanja o carinskom dugu za potrebe Uprave carina i područnih jedinica; sprovođenje postupka naplate carinskog duga po osnovu PDV pri uvozu putem preusmjera PDV kredita Poreske uprave, kao i naplate duga putem cesija, asignacija i dr; sprovodi postupak naplate carinskog duga po osnovu obveznica restitucije; izrađuje uputstva i instrukcije u vezi korišćenja i primjene FM kao i modifikacije FM za potrebe odjeljenja i područnih jedinica; izrađuje operativne planove za Poslovnu strategiju; koordinira rad za potrebe revizije; prati promjenu zakonodavstva iz domena nadležnosti; izrađuje periodične izvještaje za potrebe makroekonomske politike; učestvuje u projektima EU; vrši poslove implementacije pretpristupnih fondova; kontroliše i prati naplatu carinskog duga; kontroliše obveznice restitucija; obrađuje podatke u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
156.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši kontrolu otvorenih potraživanja i rokova naplate po prihvaćenim instrumentima obezbjeđenja te slanje opomena dužniku i banci garantu sa pregledom dospjelih i neplaćenih obaveza; sarađuje sa poslovnim bankama i pravnim licima i aktivnosti na usaglašavanju poslovnih procedura vezano za instrumente obezbjeđenja; preduzima potrebne mjere za pokretanje naplate i slanje zahtjeva banci garantu za unovčavanje instrumenta obezbjeđenja; kontroliše naplatu po instrumentima obezbjeđenja i vrši urgencije bankama garantima za postupanje po istim; obavlja složenije poslove vezane za vođenje evidencije carinskih obveznika, praćenja finansijskih zaduženja carinskih obveznika i izmirenja obaveza u zadatom zakonskom roku; prati sprovođenje izvršnih postupaka i postupaka prinudne naplate; prati evidentiranje tradicionalnih sopstvenih sredstava, vezanih za zaduženja po osnovu carine, na račune A i B; obavlja

	jezika – nivo A1.		poslove vezane za praćenje prijavu potraživanja u postupku otvaranja stečaja nad carinskim obveznikom; prati postupanja vezano za otpis carinskog duga; izrađuje izvještaje o naplati i stanju duga po carinskom obvezniku; obavlja provjere A i B računa nakon izvršenih obračuna; izrađuje konsolidovane izvještaje o računima A i B, propisane priloge uz iste te dostavlja ministarstvu radi uplate na račun EU; vrši poslove implementacije pretpristupnih fondova; obavlja poslove u vezi prijedloga otpisa TSS-a; izrađuje izvještaje o otpisu putem web aplikacije WOMIS za iznose koje utvrdi Evropska komisija; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
157.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši prihvatanje, vođenje evidencija i oslobađanje instrumenata obezbjeđenja plaćanja, te aktivnosti u vezi unovčavanja i naplate istih; vrši kontrolu otvorenih potraživanja i rokova naplate po prihvaćenim instrumentima obezbjeđenja; vrši kontrolu naplate po instrumentima obezbjeđenja i urgencije bankama garantima za postupanje po istim; sarađuje sa poslovnim bankama i pravnim licima i obavlja aktivnosti na usaglašavanju poslovnih procedura vezano za instrumente obezbjeđenja; preduzima potrebne mjere za pokretanje naplate i slanje zahtjeva banci garantu za unovčavanje instrumenta obezbjeđenja; učestvuje u projektima EU; vrši poslove implementacije pretpristupnih fondova; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
158.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši prihvatanje, vođenje evidencija i oslobađanje instrumenata obezbjeđenja plaćanja, te aktivnosti u vezi unovčavanja i naplate istih; vrši kontrolu otvorenih potraživanja i rokova naplate po prihvaćenim instrumentima obezbjeđenja te slanje opomena dužniku i banci garantu sa pregledom dospjelih i neplaćenih obaveza; vrši kontrolu naplate po instrumentima obezbjeđenja i urgencije bankama garantima za postupanje po istim; sarađuje sa poslovnim bankama i pravnim licima i obavlja aktivnosti na usaglašavanju poslovnih procedura vezano za instrumente obezbjeđenja; preduzima potrebne mjere za pokretanje naplate i slanje zahtjeva banci garantu za unovčavanje instrmenta obezbjeđenja; učestvuje u projektima EU; vrši poslove implementacije pretpristupnih fondova; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
159.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III VII-1 nivo kvalifikacije	1	Vrši kontrolu i obradu nezatvorenih potraživanja; vrši ažuriranje podataka i usaglašavanje i zatvaranje uplata koje nisu prilagođene automatskoj obradi podataka, što uključuje režim dnevne kontrole i analize; sprovodi postupak povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, klijenata ili banaka; vrši

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		ručni unos povraćaja i iste zatvara; prati i realizaciju naplate carinskog duga obezbijedenog bankarskim garancijama za odloženo plaćanje, kao i sprovođenje procedura vezanih za prinudnu naplatu po istim; prati plaćanja akciznog i drugih poreskih davanja; vrši kontrolu evidencije akciza; vodi evidenciju potraživanja i vrši prijavu istih u postupcima otvaranja stečaja kod carinskih i akciznih obveznika; vrši poslove implementacije pretpristupnih fondova; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
160.	Samostalni/a carinski/a referent/ica • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Prati nezatvorena potraživanja; vrši ažuriranje podataka i usaglašavanje i zatvaranje uplata koje nisu prilagođene automatskoj obradi podataka; učestvuje na pripremi potvrda za učešće na tenderu, na zahtjev klijenata kao i potvrde o stanju duga, na zahtjev revizorskih ustanova, kao i potvrda za registraciju firme kod ministarstava; prati postupanja vezano za otpis carinskog duga; izrađuje izvještaje o naplati i stanju duga po carinskom obvezniku; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

8. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

161.	Načelnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Rukovodi i koordinira radom službe; organizuje, objedinjava i usmjerava rad službe i službenika u njoj; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci; učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada za potrebe direktora; prima zaduženja i obradjuje materijale po nalogu direktora; priprema zahtjev za budžetskim sredstvima i plan potrošnje po mjesečnim varantima; uskladjuje namjensku potrošnju budžetskih sredstava; kontroliše i ovjerava zahtjeve za plaćanje iz sistema za praćenje kompletnog procesa rada (SAP sistema) koji se dostavljaju državnom trezoru; kontroliše registar plaćenih i neplaćenih obaveza glavne knjige i knjige ulaznih faktura (KUF); izvještava direktora o izmirenim i neizmirenim obavezama; kontroliše podatke za obračun zarada i rekapitulacije obračuna; priprema eksterne i interne izvještaje; kontroliše blagajničko poslovanje i vrši ovjeru dokumentacije blagajničkog poslovanja; inicira obavljanje godišnjeg popisa pokretne i nepokretne imovine; kontroliše i koordinira rad centralne popisne komisije; prati ažuriranje podataka u programu osnovnih sredstava; planira i koordinira izradu poslovnih procedura u oblasti finansijsko računovodstvenog poslovanja; kontroliše primjenu međunarodno-računovodstvenih standarda-MRS; sagledava predloge, aktivnosti i događaje koji se realizuju kroz Projekat
------	--	---	--

			- CUSTOMS 2020; finansijsko praćenje i izvještavanje Evropskoj komisiji o realizaciji CUSTOMS Projekta; ovjerava i kontroliše finansijsku dokumentaciju CUSTOMS Programa; prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija; koordinira radom u izvršenju programskog budžeta i daje predloge; priprema finansijski plan i Izvještaj o izvršenju finansijskog plana; inicira unapredjenje finansijsko-računovodstvenog poslovanja; saradjuje sa Ministarstvom finansija, Poreskom upravom, drugim državnim organima, kao i sa Državnom revizorskom institucijom u procesu revizije finansijskog poslovanja; kontroliše primjenu usvojenih FMC procedura (finansijsko upravljanje i kontrola); učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih planova za nabavke; prati, kontroliše i kordinira poslove iz domena javnih nabavki; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad službe, odgovara pretpostavljenom/oj.
162. 163.	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	2	Vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši koordinaciju poslova iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja Uprave carina i carinarnica; učestvuje u pripremi zahtjeva za budžetskim sredstvima i prati Plan potrošnje po mjesečnim varantima; kontroliše namjensku potrošnju budžetskih sredstava; vrši kontrolu ispravnosti faktura i dospjelih obaveza; vrši kontrolu realizovanih zahtjeva za plaćanje kroz izvještaje sistema za praćenje kompletnog procesa rada (SAP sistema); vodi registar plaćenih i neplaćenih obaveza kroz glavnu knjigu, SAP izvještaje, knjigu ulaznih faktura (KUF-a); priprema podatke za izvještaj o izmirenim i neizmirenim obavezama; usaglašava obaveze i potraživanja prema dobavljačima, kontroliše i usaglašava izvod otvorenih stavki (IOS-a); vrši upis pokretne i nepokretne imovine Uprave carina u glavnoj knjizi; vrši knjiženje realizovanih zahtjeva u glavnoj knjizi kroz izradu dnevnih naloga za plaćanje obaveza i blagajničkog poslovanja; kontroliše cjelokupno finansijsko-računovodstveno poslovanja kroz glavnu knjigu; vrši sravnjenje glavne knjige Uprave carina sa glavnom knjigom državnog trezora; vrši kontrolu blagajničkog poslovanja kroz dnevnik blagajne i ostale blagajničke izvještaje; vrši komunikaciju sa organizacionim jedinicama i komunikaciju i korespondenciju sa dobavljačima i državnim institucijama (javni izvršitelji, sudovi, Uprava za imovinu, Poreska uprava, MONSTAT i dr); vrši izradu i ažuriranje poslovnih procedura u oblasti finansijsko računovodstvenog poslovanja; obezbjedjuje primjenu usvojenih FMC procedura (finansijsko upravljanje i kontrola); vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
164.	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	Učestvuje u objedinjavanju potreba organizacionih jedinica za budžetskim sredstvima i kompletiranju podataka za izradu

	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A2.		predloga budžeta; vrši selekciju faktura čija je realizacija plaćanja u nadležnosti Uprave za imovinu; dostavlja fakture nadležnim organizacionim jedinicama i stara se o kompletiranju prateće dokumentacije; vrši obradu i realizaciju zahtjeva za plaćanje u sistemu za praćenje kompletnog procesa rada (SAP sistem); objedinjava realizovane zahtjeve sa prataćom dokumentacijom i odlaže ih u registar plaćenih računa; obavlja poslove knjiženja u glavnoj knjizi; vrši izradu zahtjeva za plaćanje po rekapitulaciji obračuna zarada; vodi evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari; vrši usaglašavanje knjigovostvenog stanja sa stvarnim popisnim stanjem, knjiži utvrdjene viškove i manjkove; vrši obračun amortizacije i revalorizacije i utvrđuje knjigovodstvena stanja; obavlja poslove u skladu sa FMC procedurama (finansijsko upravljanje i kontrola) iz svoje nadležnosti; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
165.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Vrši poslove koji se odnose na obradu zahtjeva za plaćanje kroz sistem za praćenje kompletnog procesa rada (SAP system) i njihovu dostavu na realizaciju državnom trezoru; vrši knjiženje realizovanih zahtjeva za plaćanje u glavnoj knjizi; vrši knjiženje blagajničkog poslovanja kroz glavnu knjigu; priprema podatke za izradu izvještaja; ažurira izvještaj o stanju pokretnih i nepokretnih stvari Uprave carinai i dostavlja ga Upravi za imovinu; odlaže i čuva dokumentaciju osnovnih sredstava u registar osnovnih sredstava; obavlja poslove u skladu sa FMC procedurama (finansijsko upravljanje i kontrola) iz svoje nadležnosti; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
166.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za javne nabavke - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Vrši poslove koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; priprema Plan javnih nabavki za potrebe Uprave carina; pokreće i sprovodi postupke javnih nabavki; sprovodi postupka hitne nabavke i nabavke male vrijednosti; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema mjesečne i godišnje izvještaja o javnim nabavkama; upoređuje fakture dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

167.	Viši/a savjetnik/ca III – za javne nabavke • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na javne nabavke shodno Zakonu o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki za potrebe Uprave carina; učestvuje u pokretanju i sprovođenju postupaka javnih nabavki; sprovodi postupka hitne nabavke i nabavke male vrijednosti; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o javnim nabavkama; upoređuje fakture dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
168.	Samostalni/a referent/ca - blagajnik • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Podiže i čuva odobrenu gotovinu iz blagajne državnog trezora u blagajni Uprave carina; vrši isplatu gotovine po dostavljenoj, odobrenoj dokumentaciji i elektronsku obradu kroz program blagajničkog poslovanja; vodi dnevnik blagajne; brine o blagajničkom minimumu neophodnom za normalno funkcionisanje potrebnih gotovinskih novčanih sredstava; svakodnevno dostavlja izvještaj - dnevnik blagajne; na kraju obračunskog perioda zaključuje blagajnu shodno upustu o radu državnog trezora; odlaže i čuva kompletnu blagajničku dokumentaciju u registar blagajne; prima i objedinjava dokumentaciju za obračun zarada koju dostavljaju organizacione jedinice; priprema i dostavlja dokumentaciju Ministarstvu finansija na obračun u zadatim rokovima; kontroliše obračunske liste službenika; odlaže dokumentaciju koja se odnosi na obračun zarada u registar; obrađuje dokumentaciju za dostavljene kreditne zahtjeve; obavlja poslove u skladu sa FMC procedurama (finansijsko upravljanje i kontrola) iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
169.	Samostalni/a referent/ca - knjigovodja, kontista, rukovaoc imovinom • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vrši prijem faktura, njihovo kontiranje i šifriranje po dobavljačima i vrši upis u knjigu ulaznih faktura (KUF) i unos u elektronsku evidenciju KUF i u sistem za praćenje kompletnog procesa rada (SAP); dostavlja dokumentaciju nadležnim organizacionim jedinicama na verifikaciju; obrađuje zahtjeve za plaćanje u SAP sistemu; prati novčani tok, izvještaj o neizmirenim obavezama i tome

	- radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računar.		dostavlja informacije; kompletira i objedinjava realizovane zahtjeve za plaćanje sa pratećom dokumentacijom i odlaže ih u registar plaćenih obaveza; učestvuje u pripremanju izvještaja; prima opremu, sitan inventar i material i zadužuje se ovim sredstvima, izdaje na upotrebu i o tome vodi evidenciju; brine o pravilnoj upotrebi materijalnih sredstava; vodi lager liste potrošnog materijala i evidencije o zaduženju i razduženju; sastavlja potrebne izvještaje; obavlja poslove u skladu sa FMC procedurama (finansijsko upravljanje i kontrola) iz svoje nadležnosti; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
9. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE			
170.	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u službi; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada službe koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci; koordinira poslove odnosa sa javnošću; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama uprave u vezi pravilnog arhiviranja, čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala; organizuje i prati izradu izvještaja o evidencijama za prisustvo službenika i namještenika na radu; obavlja poslove u cilju stvaranja bezbjednih uslova za rad; sarađuje sa državnim organima; prati rad kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive i ostalih administrativno tehničkih zadataka; prati korišćenje i održavanje voznog parka (motornih vozila i plovila); koordinira poslove čuvanja arhive arhivske građe i registratorskog materijala; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; prati postupanje sa carinskom robom; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad službe, odgovara pretpostavljenom/oj.
171.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za odnose sa javnošću - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog	1	Vrši poslove koji se odnose na praćenje i analizu informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja i drugim izvorima informacija o radu carinske službe i stranih carinskih administracija i o tome izvještava direktora; izrađuje plan interne i eksterne komunikacije; osvaruje saradnju sa nevladinim sektorom; priprema i organizuje konferencije za štampu; priprema saopštenja i odgovore Uprave carina u sredstvima informisanja iz djelatnosti carinske službe; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	jezika – nivo B1.		
172.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti; ostvaruje saradnju sa carinarnicama u vezi pravilnog čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala i arhivske građe; vodi potrebne evidencije o arhivskoj građi; obavlja poslove izučavanja istorijata carinske službe; obavlja poslove u vezi čuvanja predmeta koji se odnose na istorijat carinske službe; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
173.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva i - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove preuzimanja, evidencije i smještaja robe oduzete u prekršajnom postupku; formira predmete i dokumentaciju o oduzetoj robi; vrši poslove za potrebe komisija za procjenu, prodaju i uništenje carinske robe; vodi potrebnu evidenciju; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
174. 175.	Samostalni/a referent/ica – arhivar/ka - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove u sjedištu Uprave carina koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na izradu izvještaja iz domena rada pisarnice, način vođenja upisnika i djelovodnika; vrši primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vrši razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); obavlja razvođenje akata; sprovodi arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate, žigove i štamбилje; sačinjava periodične i godišnje statističke izvještaje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
176.	Samostalni/a referent/ica – arhivar/ka - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vrši poslove u PJ Carinarnici Podgorica koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na izradu izvještaja iz domena rada pisarnice, način vođenja upisnika i djelovodnika; vrši primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vrši razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); obavlja razvođenje akata;

	• poznavanje rada na računar u • položen stručni ispit za rad u državnim organima.		sprovodi arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate, žigove i štambilje; sačinjava periodične i godišnje statističke izvještaje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
177.	Samostalni/a referent/ica – arhivar/ka • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • poznavanje rada na računar u • položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove u PJ Carinarnici Bar koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na izradu izvještaja iz domena rada pisarnice, način vođenja upisnika i djelovodnika; vrši primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vrši razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); obavlja razvođenje akata; sprovodi arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate, žigove i štambilje; sačinjava periodične i godišnje statističke izvještaje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
178.	Samostalni/a referent/ica – arhivar/ka • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računar u.	1	Vrši poslove u PJ Carinarnici Kotor koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na izradu izvještaja iz domena rada pisarnice, način vođenja upisnika i djelovodnika; vrši primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vrši razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); obavlja razvođenje akata; sprovodi arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate, žigove i štambilje; sačinjava periodične i godišnje statističke izvještaje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
179.	Samostalni/a referent/ica – arhivar/ka • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računar u.	1	Vrši poslove u PJ Carinarnici Bijelo Polje koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na izradu izvještaja iz domena rada pisarnice, način vođenja upisnika i djelovodnika; vrši primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vrši razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); obavlja razvođenje akata; sprovodi arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate, žigove i štambilje; sačinjava periodične i godišnje statističke izvještaje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
180.	Samostalni/a referent/ica • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	Vrši poslove koji se odnose na tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica i pomoćnici/e direktora/ce; posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora; vodi dnevnik radnih obaveza i sastanaka

	• najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.		direktora; vrši poslovnu korespondenciju za potrebe direktora; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
181.	Samostalni/a referent/ica • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na tehničku izradu akata i administrativne poslove za potrebe carinsko – upravnog postupka u PJ Carinarnici Podgorica; vrši razvođenje akata, arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala za potrebe carinsko - upravnog postupka; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
182.	Viši/a namještenik/ca I-vozač – kurir • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru i • posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije.	1	Zadužuje, upravlja i održava određeno motorno vozilo Uprave carina u sjedištu, te vrši vožnju zaposlenih po nalogu; vrši internu dostavu akata i predmeta, kao i njihovo otpremanje putem poštanske službe ili putem neposrednog dostavljanja; zadužuje se sa poštanskim markicama, radi otpreme pisama i paketa; obavlja poslove kopiranja, umnožavanja, slaganja i sortiranja materijala; vrši poslove povezivanja i korišćenja, stara se o opremi kojom rukuje; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
183.	Viši/a namještenik/ca I • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru i • posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije.	1	Stara se o korišćenju i održavanju voznog parka (motornih vozila i plovila); organizuje opravke motornih vozila i plovila kod specijalizovanih servisa; stara se o registraciji motornih vozila i plovila carinske službe; vodi evidencije o motornim vozilima i plovilima; planira nabavku potrošnog materijala i rezervnih djelova i ostvaruje saradnju sa službenikom za javne nabavke; ovjerava naloge za tehničku ispravnost motornih vozila i plovila carinske službe; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

184.	Viši/a namještenik/ca I - za održavanje zgrade, uređaja i javnih površina • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru i • posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije.	1	Vrši poslove održavanja objekta, uređaja, tehničkih sredstava i javnih površina u sjedištu Uprave carina; po potrebi vrši poslove vozača, kurira, radnika na prijavnici, telefoniste; rukuje parnim kotlom i instalacijom grijanja i vrši određene administrativno - tehničke poslove, stara se o ispravnosti telefonske centrale; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
185.	Viši/a namještenik/ca I - za održavanje zgrade, uređaja i javnih površina • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru i • posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i	1	Vrši poslove održavanja objekata, uređaja, tehničkih sredstava i javnih površina u PJ Carinarnici Bar; po potrebi vrši poslove vozača, kurira, radnika na prijavnici, telefoniste; rukuje parnim kotlom i instalacijom grijanja i vrši određene administrativno - tehničke poslove, stara se o ispravnosti telefonske centrale; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
186.	Viši/a namještenik/ca I – kurir • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru i • posjedovanje vozačke dozvole "B"	1	Vrši internu dostavu akata u PJ Carinarnici Bar i predmeta kao i njihovo otpremanje putem poštanske službe ili putem neposrednog dostavljanja; zadužuje se sa poštanskim markicama, radi otpreme pisama i paketa; obavlja poslove kopiranja, umnožavanja, slaganja i sortiranja materijala; vrši poslove povezivanja i korićenja; stara se o opremi kojom rukuje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	kategorije.		
10. PODRUČNA JEDINICA - CARINARNICA PODGORICA			
187.	Upravnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Rukovodi radom carinarnice, organizuje i koordinira vršenje poslova u carinarnici i odgovoran je za zakonitost, blagovremenost izvršavanja poslova iz njene nadležnosti; sarađuje sa državnim organima; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada carinarnice; obrazuje stručne komisije, te imenuje i razrešava njihove članove; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
10.1. Carinska ispostava za carinsko - upravni postupak			
188.	Sef/ica ispostave - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; prati ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova ispostava; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; stara se o blagovremenosti izvršavanja naplate carinskog duga na teret deponovane gotovine i drugih instrumenata plaćanja; kontroliše proučava i prati organizaciju carinarnice i daje prijedloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
189.	Samostalni/a carinski/a	3	Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom

190. 191.	inspektor/ka I – za carinsko upravni postupak • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši implementaciju (verziranje) rješenja o izmjeni podataka u CIS-u iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
192. 193.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I – za akcize i posebne poreze • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Vrši prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovodi neophodne provjere i pribavlja dokaze iz raspoloživih evidencija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vrši provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosilaca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
194.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje pet godina	1	Priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNKiPE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalogima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalogima radi vršanja pasivne (prinudne) naplate; vrši unos uplata koje nijesu automatski uparene; vodi evidenciju i izvještava o prekršajnim nalogima koji su u predmet sudskog

	radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		postupka; vrši poslove u vezi ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti službenika iz službeničkog odnosa; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja službenika i isti sprovodi; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
195.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši poslove u vezi sa izvršenjem rješenja koja donosi carinarnica u carinsko-upravnom postupku, odnosno izvršavanja naplate carinskog duga po carinskim deklaracijama kao izvršnom naslovu; prati izvršenje naplata izrečenih kazni i dostavlja podatke ovlaštenom službeniku za zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sprovodi postupak prinudne naplate carinskog duga; prati oglašavanje stečajnih postupaka carinskih obveznika - dužnika; evidentira i svakodnevno dostavlja Odjeljenju za naplatu prihoda zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i prekršajna rješenja sa klauzulama pravosnažnosti i izvršnosti; evidentira lokaciju robe za koje su podneseni zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka i o tome obaveštava Odjeljenje za naplatu prihoda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
196.	Samostalni/a carinski/a referent/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši poslove materijalnog knjigovodstva; prima i knjiži knjigovodstvena dokumenta; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; vrši sravnjivanje knjigovodstvenog stanja sa zavodom za obračun i plaćanje; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa depozitnog računa; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove rukovaoca imovine; vrši poslove prijema opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi evidenciju o službenoj odjeći i obući i stara se o blagovremenom snabdijevanju službenika istom; učestvuje u poslovima inventarisanja; izdaje potrošni materijal i o tome vodi evidenciju; priprema prijedlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala; čuva pečate, žigove, štambilje i carinska kliješta i vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim prekršajima i carinske robe koje se vlasnici odriču u korist države kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe i vodi evidenciju iste; vrši poslove koji se odnose na tehničko organizovanje rada carinarnice; vrši i

druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

10.2.Carinska ispostava za akcize i posebne poreze

197.	Sef/ica ispostave - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje dvie godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave; obrađuje, priprema i izrađuje najsloženija rješenja; prati ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova ispostava; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
198. 199. 200.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I – za akcize i posebne poreze - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	3	Vrši prijem i obradu akciznih prijava (obračuna akcize) i prijava za obračun posebnih poreza; vrši kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređuje sa podacima iz CIS-a; vrši unos akciznih prijava i prijava za obračun posebnih poreza u aplikaciji „Prijave“; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave (donosi rješenje za akcizno skladište, donosi rješenje za dozvolu oslobođenog korisnika, donosi rješenje o poreskom skladištu i donosi rješenje o povraćaju akciznih sredstava po osnovu izmijenjene prijave); prati obveznike koji nijesu predali akcizne prijave i prijave za obračun posebnog poreza; vodi evidenciju dokumentacije i arhiviranje iste; vrši prijem i provjeru zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna skladišta; obrađene zahtjeve i dostavlja upravi na davanje saglasnosti, nakon čega donosi odluku;prima zahtjeve za izdavanje odobrenja za rad poreskih skladišta, provjerava ispunjenost uslova iz zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskog skladišta i donosi odluke; prati zaduženja i razduženja akciznog i poreskog duga na analitičkim karticama, te pokreće postupak prinudne naplate; obavlja primarnu terensku kontrolu akciznih i poreskih obveznika i

			skladišta; prati instrument obezbjeđenja akciznog i poreskog duga; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; prima zakonom propisane evidencije; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
201.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši prijem i unošenje akciznih i prijava za posebne poreze u aplikaciji „Prijave“; prati blagovremenost podnošenja akciznih prijava i prijava za obračun posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

10.3. Carinska ispostava Terminal Podgorica

202.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje
------	--	---	---

	poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
203. 204.	Pomoćnik/ca šefa ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Pomaže šefu ispostave u organizovanju i obavljanju carinskih poslova; obavlja poslove u vezi unapređenja organizacije rada; zamjenjuje šefa ispostave u njegovoj odsutnosti; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; sprovodi kontrolu pregleda i nadzora; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima	13	Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu

	u oblasti carinskih poslova i		rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
218. 219.	• znanje engleskog jezika – nivo A1. Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz opšta uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
220.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi

	jezika – nivo A1.		pretpostavljeni/a.
221. 222.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Obavlja složene poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230.	Samostalni/a carinik/ca - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	8	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
231.	Samostalni/a carinik/ca - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine	1	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru

	- radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; vrši poslove koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte u CI Terminal Podgorica; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vrši razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); sprovodi arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate, žigove i štambilje; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	---	--	---

10.4. Carinska ispostava Slobodna zona - Podgorica

232.	Šef/ica ispostave - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED;
------	--	---	--

	poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
233.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
234. 235.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i	2	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za

	• znanje engleskog jezika – nivo A1.		počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
236. 237. 238. 239.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Vrši poslove carinske kontrole; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratinju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a

10.5. Carinska ispostava Pošta - Podgorica

240.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati
------	--	---	---

	• znanje engleskog jezika – nivo A1.		naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
241.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled roba i stavlja robu u carinski postupak u poštanskom saobraćaju; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
242.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši poslove carinske kontrole robe u poštanskom saobraćaju; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom u poštanskom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; privremeno oduzima robu i prateća dokumenta, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
10.5.1. Carinska filijala Željeznička stanica Podgorica			
243. 244.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja,	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim

	• najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
10.6. Carinska ispostava Božaj			
245.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
246.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled roba i stavlja robu u carinski postupak u poštanskom saobraćaju; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
247. 248. 249. 250.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje

			odredi pretpostavljeni/a.
251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	8	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši prasnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
10.6.1. Carinska filijala Željeznička stanica Tuzi			
259.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca I • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši prasnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos

			podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
260.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

10.7. Carinska ispostava Aerodrom - Podgorica

261.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost
------	---	---	--

	jezika – nivo A1.		upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
262. 263.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
264.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje jedna godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

265. 266. 267. 268.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	10	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

279.	Carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu po oštirim uputstvima pretpostavljenog/e; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši prtljnu robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
10.8. Carinska ispostava Danilovgrad			
280.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
281.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem

	- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.		i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
282.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
283. 284.	Samostalni/a carinik/ca - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru

	• radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	---	--	---

10.9. Carinska ispostava Cetinje

285.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
286.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo kvalifikacije	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan

	obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
287. 288.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
10.10. Carinska ispostava Nikšić			
289.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu

	tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
290. 291. 292. 293. 294.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	5	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinske upravne procedure iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operativne poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovara za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
295.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet	1	Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz opšta uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske

	iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
296. 297. 298.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – Nivo A1.	3	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
10.11. Carinska ispostava Ilino Brdo			
299.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave;

	• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
300. 301. 302.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	3	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
303.	Carinik/ca – viši/a	1	Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim

	saradnik/ca III – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		upustvima šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	8	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

10.12. Carinska ispostava Vračenovići

312.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
313. 314. 315.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u	3	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda

	državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
316.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca III – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
317. 318. 319. 320. 321.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit	5	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima

	za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
10.13. Carinska ispostava Šćepan Polje			
322.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
323.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih,	1	Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz

	tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
324. 325. 236. 327.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
328. 329. 330. 331.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja,	7	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim

332. 333. 334.	• najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
----------------------	---	--	--

11. PODRUČNA JEDINICA - CARINARNICA BAR

335.	Upravnik/ca • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Rukovodi radom carinarnice, organizuje i koordinira vršenje poslova u carinarnici i odgovoran je za zakonitost, blagovremenost izvršavanja poslova iz njene nadležnosti; sarađuje sa državnim organima; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada carinarnice; obrazuje stručne komisije, te imenuje i razrešava njihove članove; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
------	--	---	---

11.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze

336.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje dvije	1	Rukovodi radom ispostave; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; prati ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova ispostava; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; stara se o blagovremenosti izvršavanja naplate carinskog duga na teret deponovane gotovine i drugih
------	--	---	--

	godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		instrumenata plaćanja; kontroliše proučava i prati organizaciju carinarnice i daje prijedloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
337.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za carinsko -upravni postupak • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši implementaciju (verziranje) rješenja o izmjeni podataka u CIS-u iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
338.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I – za akcize i posebne poreze • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,	1	Vrši prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovodi neophodne provjere i pribavlja dokaze iz raspoloživih evidencija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vrši provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosilaca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	• najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		
339.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNK i PE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalogima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalogima radi vršanja pasivne (prinudne) naplate; vrši unos uplata koje nijesu automatski uparene; vodi evidenciju i izvještava o prekršajnim nalogima koji su u predmet sudskog postupka; vrši poslove u vezi ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti službenika iz službeničkog odnosa; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja službenika i isti sprovodi; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
340.	Carinski/a savjetnik/ca I • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši poslove u vezi sa izvršenjem rješenja koja donosi carinarnica u carinsko-upravnom postupku, odnosno izvršavanja naplate carinskog duga po carinskim deklaracijama kao izvršnom naslovu; prati izvršenje naplata izrečenih kazni i dostavlja podatke ovlašćenom službeniku za zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sprovodi postupak prinudne naplate carinskog duga; prati oglašavanje stečajnih postupaka carinskih obveznika - dužnika; evidentira i svakodnevno dostavlja Odjelenju za naplatu prihoda zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i prekršajna rješenja sa klauzulama pravosnažnosti i izvršnosti; evidentira lokaciju robe za koje su podneseni zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka i o tome obavještava Odjelenje za naplatu prihoda; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
341.	Samostalni/a carinski/a referent/ica	1	Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši poslove materijalnog knjigovodstva; prima i knjiži knjigovodstvena dokumenta; vrši

	• IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; vrši sravnjivanje knjigovodstvenog stanja sa zavodom za obračun i plaćanje; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa depozitnog računa; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove rukovanja imovine; vrši poslove prijema opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi evidenciju o službenoj odjeći i obući i stara se o blagovremenom snabdijevanju službenika istom; učestvuje u poslovima inventarisanja; izdaje potrošni materijal i o tome vodi evidenciju; priprema prijedlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala; čuva pečate, žigove, štambilje i carinska kliješta i vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim prekršajima i carinske robe koje se vlasnici odriču u korist države kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe i vodi evidenciju iste; vrši poslove koji se odnose na tehničko organizovanje rada carinarnice; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	--	--

11.2. Carinska ispostava Bar

342.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i
------	--	---	--

			druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
343. 344. 345. 346.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
347. 348.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Obavlja složene poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

11.2.1. Carinska filijala Putnički terminal

349.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
350. 351. 352. 353.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene - najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i

			prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
354. 355. 356. 357.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11.2.2. Carinska filijala Budva			
358.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	jezika – nivo A1.		
359.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

11.3. Carinska ispostava Slobodna zona Bar

360.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i
------	---	---	--

			druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
361. 362. 363.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
364. 365. 366. 367.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o prekršajima prekršajnim u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja

			domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	16	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

11.4. Carinska ispostava Sukobin

384.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED;
------	--	---	--

	poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
385. 386.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Obavlja složene poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
387. 388. 389. 390.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima. • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe;

	poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
391. 392. 393. 394. 395. 396. 397.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	7	Vrš poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratinju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
398.	Mlađi/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja jednostavnije poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu po detaljnim upustvima pretpostavljenog; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

12. PODRUČNA JEDINICA - CARINARNICA KOTOR

399.	Upravnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - znanje engleskog jezika – nivo A2.	1	Rukovodi radom carinarnice, organizuje i koordinira vršenje poslova u carinarnici i odgovoran je za zakonitost, blagovremenost izvršavanja poslova iz njene nadležnosti; sarađuje sa državnim organima; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Carinarnice; obrazuje stručne komisije, te imenuje i razrešava njihove članove; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze			
400.	Šef/ica ispostave - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; prati ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova ispostava; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; stara se o blagovremenosti izvršavanja naplate carinskog duga na teret deponovane gotovine i drugih instrumenata plaćanja; kontroliše proučava i prati organizaciju carinarnice i daje prijedloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
401.	Samostalni/a carinski/a	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom

	inspektor/ka I -za carinsko-upravni postupak • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši implementaciju (verziranje) rješenja o izmjeni podataka u CIS-u iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
402.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNKiPE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalogima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalogima radi vršanja pasivne (prinudne) naplate; vrši unos uplata koje nijesu automatski uparene; vodi evidenciju i izvještava o prekršajnim nalogima koji su u predmet sudskog postupka; vrši poslove u vezi ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti službenika iz službeničkog odnosa; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja službenika i isti sprovodi; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
403.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I – za akcize i posebne poreze • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih,	1	Vrši prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovodi neophodne provjere i pribavlja dokaze iz raspoloživih evidencija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vrši provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosilaca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje

	tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		odredi pretpostavljeni/a.
404.	Samostalni/a carinski/a referent/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • poznavanje rada na računaru.	1	Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši poslove materijalnog knjigovodstva; prima i knjiži knjigovodstvena dokumenta; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; vrši sravnjivanje knjigovodstvenog stanja sa zavodom za obračun i plaćanje; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa depozitnog računa; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove rukovaoca imovine; vrši poslove prijema opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi evidenciju o službenoj odjeći i obući i stara se o blagovremenom snabdijevanju službenika istom; učestvuje u poslovima inventarisanja; izdaje potrošni materijal i o tome vodi evidenciju; priprema prijedlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala; čuva pečate, žigove, štambilje i carinska kliješta i vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim prekršajima i carinske robe koje se vlasnici odriču u korist države kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe i vodi evidenciju iste; vrši poslove koji se odnose na tehničko organizovanje rada carinarnice; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.2. Carinska ispostava Aerodrom Tivat			
405.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa

	tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
406.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
407. 408.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije	2	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom

	obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	8	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.3. Carinska ispostava Luka Tivat			
417.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu

	obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
418.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
419. 420.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca I – vođa	2	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i

	smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
421. 422.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca III – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši pregled robe i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; u slučaju neslaganja nađenog stanja robe sa podacima u deklaraciji, po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	u oblasti carinskih poslova i		
	• znanje engleskog jezika – nivo A1.		
423. 424.	Samostalnik/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja), • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika - nivo A1.	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
	• obrazovanja), • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i znanje engleskog jezika - nivo A1.		nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.4. Carinska ispostava Terminal Kotor			
425.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o

	matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
426. 427.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
428.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši prtljnu carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
429. 430.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja) • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši prtljnu robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.5. Carinska ispostava Luka Kotor			
431.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu

	tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
432.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
433. 434.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo	2	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled

	kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
435. 436.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca III – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog	2	Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za

	jezika – nivo A1.		počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
437. 438.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

12.6. Carinska ispostava Zelenika

439.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima;
------	--	---	--

	državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
440.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
441. 442. 443.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima	3	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda

	u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
444.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca III – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
445. 446.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima

	za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratinju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.6.1. Carinska filijala Bijela			
447.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz opšta uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratinju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
448.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna	1	Obavlja složene poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i

	godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.7. Carinska ispostava Debeli Brijeg			
449.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
450.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize

	matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
451.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz opšta uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
452. 453. 454. 455.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko –	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi

	tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	18	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.7.1. Carinska filijala Konfin			
474. 475.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva,	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje,

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.8. Carinska ispostava Sitnica			
476.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
477. 478. 479. 480.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa

	oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
481. 482.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13. PODRUČNA JEDINICA - CARINARNICA BIJELO POLJE			
483.	Upravnik/ca • VII-1 nivo	1	Rukovodi radom carinarnice, organizuje i koordinira vršenje poslova u carinarnici i odgovoran je za zakonitost, blagovremenost izvršavanja poslova iz njene nadležnosti;

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A2.		sarađuje sa državnim organima; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada carinarnice; obrazuje stručne komisije, te imenuje i razrešava njihove članove; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze			
484.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; prati ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova ispostava; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; stara se o blagovremenosti izvršavanja naplate carinskog duga na teret deponovane gotovine i drugih instrumenata plaćanja; kontroliše proučava i prati organizaciju carinarnice i daje prijedloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
485.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za carinsko -upravni postupak • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši implementaciju (verziranje) rješenja o izmjeni podataka u CIS-u iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	iz oblasti društvenih nauka - pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		
486.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNKiPE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalogima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalogima radi vršanja pasivne (prinudne) naplate; vrši unos uplata koje nijesu automatski uparene; vodi evidenciju i izvještava o prekršajnim nalogima koji su u predmet sudskog postupka; vrši poslove u vezi ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti službenika iz službeničkog odnosa; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja službenika i isti sprovodi; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
487.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I – za akcize i posebne poreze • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vrši prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovodi neophodne provjere i pribavlja dokaze iz raspoloživih evidencija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vrši provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosilaca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

	- organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		
488.	Samostalni/a carinski/ka referent/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši poslove materijalnog knjigovodstva; prima i knjiži knjigovodstvena dokumenta; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; vrši savnjivanje knjigovodstvenog stanja sa zavodom za obračun i plaćanje; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa depozitnog računa; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove rukovaoca imovine; vrši poslove prijema opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi evidenciju o službenoj odjeći i obući i stara se o blagovremenom snabdijevanju službenika istom; učestvuje u poslovima inventarisanja; izdaje potrošni materijal i o tome vodi evidenciju; priprema prijedlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala; čuva pečate, žigove, štambilje i carinska kliješta i vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim prekršajima i carinske robe koje se vlasnici odriču u korist države kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe i vodi evidenciju iste; vrši poslove koji se odnose na tehničko organizovanje rada carinarnice; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.2. Carinska ispostava Bijelo Polje			
489.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
490. 491. 492.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
493.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva,	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o

	• položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
494.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
495. 496.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu

	jezika – nivo A1.		unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.2.1. Carinska filijala Željeznička stanica Bijelo Polje			
497. 498. 499. 500.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I - vođa smjene - najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Organizuje rad u smjeni, vrši pregled robe i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; u slučaju neslaganja nađenog stanja robe sa podacima u deklaraciji, po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši prатnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
501. 502. 503. 504.	Samostalni/a carinik/ca - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši prатnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i

			druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.3. Carinska ispostava Dobrakovo			
505.	Šef/ica ispostave - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
506. 507.	Pomoćnik/ca šefa/ice ispostave - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, - položen stručni ispit	2	Pomaže šefu ispostave u organizovanju i obavljanju carinskih poslova; obavlja poslove u vezi unapređenja organizacije rada; zamjenjuje šefa ispostave u njegovoj odsutnosti; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; sprovodi kontrolu pregleda i nadzora; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u

	za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
508. 509. 510. 511.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi	16	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši

522. 523. 524. 525. 526. 527.	stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
528. 529.	Mladi/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Obavlja jednostavnije poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu po detaljnim upustvima pretpostavljenog; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

13.4. Carinska ispostava Pljevlja

530.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere;
------	---	---	---

	- organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
531. 532.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši prateću carinsku robu; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
533. 534.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši prateću robu; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu

	jezika – nivo A1.		unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.4.1. Carinska filijala Metaljka			
535. 536. 537. 538.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
539. 540. 541. 542.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u	4	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja

	državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.5. Carinska ispostava Ranče			
543.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
544.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu

	• najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
545. 546. 547. 548.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	8	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	---	--

13.6. Carinska ispostava Berane

557.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
------	--	---	--

558.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
559. 560.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Obavlja složene poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
561. 562.	Samostalni/a carinik/ca	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja

	• IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.6.1. Carinska filijala Grnčar			
563. 564. 565. 566.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Obavlja jednostavnije poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu po detaljnim upustvima pretpostavljenog/e; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.7. Carinska ispostava Rožaje			
567.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima;

	iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		osigurava pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
568.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje pet godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
569.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili	1	Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i

	- društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.		sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
570. 571.	Samostalni/a carinik/ca - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - znanje engleskog jezika – nivo A1.	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.8. Carinska ispostava Kula			
572.	Šef/ica ispostave - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih

	poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
573. 574. 575. 576.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovara za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
577. 578. 579. 580.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja,	4	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim

	• najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.9. Carinska ispostava Dračenovac			
581.	Šef/ica ispostave • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; sarađuje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
582.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII-1 nivo	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama

	kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.		koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
583. 584. 585.	Carinik/ca – viši/a saradnik/ca I – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	3	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje

			odredi pretpostavljeni/a.
586.	Carinik/ca –viši/a saradnik/ca III – vođa smjene • najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko – tehnoloških ili društvenih nauka, • najmanje jedna godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	1	Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave sarađuje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje tri godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika – nivo A1.	10	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robu u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu

			SEED, odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	--	--

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

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

U Upravi carina radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može se zaposliti jedan ili više pripravnika sa IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja na osnovu javnog oglasa u trajanju od 12 mjeseci, po programu koji utvrđuje Uprava carina.

Član 16

Raspored službenika i namještenika saglasno uslovima utvrđenim ovim pravilnikom izvršće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 17

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva finansija u dijelu Uprava carina broj: 01-18270/1 od 26.10.2017.godine.

Član 18

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

Broj D-4694/1

Podgorica, 07.05. 2019.god.

