

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), i članova 1, 3 i 7 Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (»Sl.list CG« br. 113/23), na predlog v.d.direktorice Uprave carina, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ godine, utvrdila je

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

Član 1

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Organizacione jedinice Uprave su:

1. Sektor za carinski sistem i procedure

1.1. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG

1.1.1. Grupa za carinsku laboratoriju

1.2. Odsjek za vrijednost robe

1.3. Odsjek za porijeklo robe

1.4. Odsjek za carinske postupke

1.5. Odsjek za tranzit

1.5.1. Grupa za podršku korisnicima

1.6. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja

2. Sektor za carinsko informacioni sistem

2.1. Odsjek za informacione tehnologije

2.2. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera

3. Sektor za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

3.1. Odsjek za ljudske resurse

- 3.2. Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja
- 3.3. Odsjek za zastupanje i saradnju sa drugim organima u radnim i drugim sporovima

4. Sektor za carinsku bezbjednost i kontrolu

- 4.1. Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad
 - 4.1.1. Grupa za operativne poslove i targeting (ciljno praćenje)
- 4.2. Odsjek za suzbijanje krijumčarenja
- 4.3. Odsjek za naknadnu kontrolu
- 4.4. Odsjek za carinske istrage
- 4.5. Odsjek za carinsku reviziju
- 4.6. Odsjek za carinsku kontrolnu opremu i oružje

5. Sektor za akcize, poreze i naplatu prihoda

- 5.1. Odsjek za akcize i poreze
- 5.2. Odsjek za akcizne prijave, prijave posebnog poreza i akcizne markice
- 5.3. Odsjek za praćenje i naplatu carinskih prihoda
 - 5.3.1. Grupa za obezbjeđenje carinskog duga
- 5.4. Odsjek za postupanje sa carinskom robom

6. Sektor za strateško planiranje, koordinaciju projekata i međunarodnu saradnju

- 6.1. Odsjek za strateško planiranje i izvještavanje
- 6.2. Odsjek za koordinaciju projekata
- 6.3. Odsjek za međunarodnu saradnju i evropske integracije

7. Odjeljenje za unutrašnju kontrolu

8. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

9. Služba za finansije i javne nabavke

10. Služba za opšte poslove

11. Područna jedinica - Carinarnica Podgorica

- 11.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze
- 11.2. Carinska ispostava Terminal Podgorica
- 11.3. Carinska ispostava Pošta Podgorica
 - 11.3.1. Carinska filijala Željeznička stanica Podgorica

11.4. Carinska ispostava Božaj

11.4.1. Carinska filijala Željeznička stanica Tuzi

11.4.2. Carinska filijala Zatrijebačka Cijevna

11.5. Carinska ispostava Aerodrom Podgorica

11.6. Carinska ispostava Danilovgrad

11.7. Carinska ispostava Cetinje

11.8. Carinska ispostava Nikšić

11.9. Carinska ispostava Ilino Brdo

11.10. Carinska ispostava Vračenovići

11.11. Carinska ispostava Šćepan Polje

12. Područna jedinica - Carinarnica Bar

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

12.2. Carinska ispostava Bar

12.2.1. Carinska filijala Budva

12.3. Carinska ispostava Slobodna zona Bar

12.3.1. Carinska filijala Putnički terminal

12.4. Carinska ispostava Sukobin

13. Područna jedinica - Carinarnica Kotor

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

13.2. Carinska ispostava Aerodrom Tivat

13.3. Carinska ispostava Luka Tivat

13.4. Carinska ispostava Terminal Kotor

13.5. Carinska ispostava Luka Kotor

13.6. Carinska ispostava Zelenika

13.6.1. Carinska filijala Bijela

13.6.2. Carinska filijala Kumbor

13.7. Carinska ispostava Debeli Brijeg

13.7.1. Carinska filijala Kobilja

13.8. Carinska ispostava Sitnica

14. Područna jedinica - Carinarnica Bijelo Polje

- 14.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze
- 14.2. Carinska ispostava Bijelo Polje
- 14.3. Carinska ispostava Željeznička stanica Bijelo Polje
- 14.4. Carinska ispostava Dobrakovo
- 14.5. Carinska ispostava Pljevlja
 - 14.5.1. Carinska filijala Metaljka
- 14.6. Carinska ispostava Ranče
- 14.7. Carinska ispostava Berane
 - 14.7.1. Carinska filijala Grnčar
- 14.8. Carinska ispostava Rožaje
- 14.9. Carinska ispostava Kula
- 14.10. Carinska ispostava Dračenovac

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE

Član 3

1. U Sektoru za carinski sistem i procedure vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti carinskog sistema; praćenje i analiza primjene carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife, porijekla robe i preferencijala, vrijednosti robe, carinskih postupaka, prava intelektualne svojine, praćenje zabrana i ograničenja; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti carinske tarife, porijekla robe i preferencijala, vrijednosti robe, carinskih postupaka, prava intelektualne svojine, praćenje zabrana i ograničenja, praćenje propisa Evropske unije i Svjetske carinske organizacije iz nadležnosti Sektora; ostvarivanje saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom-STO, Svjetskom carinskom organizacijom-SCO i Evropskom komisijom; 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; praćenje propisa vezanih za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; vršenje fizičkih i hemijskih analiza 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; razmjenu informacija o vrednovanju robe na osnovu bilateralnih i multilateralne 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 pojednostavljivanja, kao i AEO statusa; 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 organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO) i stranim carinskim administracijama u oblasti zaštite prava intelektualne svojine; obavješćavanje carinarnice o svakoj novouvedenoj zabrani i ograničenju; saradnju sa poslovnim okruženjem u cilju efikasnijeg rada i rješavanja nastalih problema; vođenje upravnog postupka po zahtjevima stranaka za izdavanje odobrenja i licenci za obavljanje poslova zastupanja pred organom; kreiranje poslovnih pravila za carinsko - informacijski sistem; davanje predloga za unapređenje TARICG-a; 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 stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti carinske tarife; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti carinske tarife; praćenje jednobrazne primjene 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; pripremu poslovnih pravila za Carinsko - informacijski sistem; vođenje upravnog postupka; saradnju sa nadležnim organima državne uprave; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

1.1.1. U Grupi za carinsku laboratoriju vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske laboratorije; vršenje fizičko - hemijskih analiza 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 ovlaštenim laboratorijima i nadležnim organima državne uprave; pripremu instrukcija i davanje smjernica iz djelokruga rada; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada grupe za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

1.2. U Odsjeku za vrijednost robe vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti vrijednosti robe, analize primjene carinskih propisa iz oblasti vrijednosti; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti carinske vrijednosti; 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, obrađivanje upita inostranih carinskih administracija i pripremu odgovora na upite stranih carinskih organizacija iz oblasti vrijednosti robe; davanje odgovora na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; praćenje i analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država i davanje predloga za njihovo unapređenje; učestvovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u obukama iz djelokruga rada Odsjeka; vođenje upravnog postupaka iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu poslovnih pravila za Carinsko - informacijski sistem; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada Odsjeka, potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

1.3. U Odsjeku za porijeklo robe vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti porijekla robe i preferencijala; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti porijekla robe i preferencijala; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti carinske porijekla robe; ostvarivanje saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom, Svjetskom carinskom organizacijom i Evropskom unijom iz djelokruga rada Odsjeka; pružanje stručne pomoći carinarnicama i drugim državnim organima; praćenje rada carinarnica u vezi sa primjenom propisa o porijeklu robe i preferencijalima; obrađivanje upita inostranih carinskih administracija i pripremu odgovora na upite stranih carinskih organizacija iz oblasti porijekla robe; davanje odgovora na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; učestvovanje u radu organa koji 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 certifikata 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"; vođenje upravnog postupaka iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u projektima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u obukama iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu poslovnih pravila za Carinsko - informacijski sistem; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada Odsjeka, potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

1.4. U Odsjeku za carinske postupke vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskog postupka; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti carinskog postupka; praćenje jednobrazne primjene 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 ovlašćene privredne subjekte (AEO); pripremu i sprovođenje plana monitoringa subjekata koji imaju AEO status, pojednostavljene carinske postupke i druga pojednostavljenja; pripremu poslovnih pravila za carinsko-informacijski sistem; vođenje upravnog postupaka iz djelokruga rada Odsjeka; 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.

1.5. U Odsjeku za tranzit vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti tranzitnog postupka; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti tranzita; 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 sa 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; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; 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.

1.5.1. U Grupi za podršku korisnicima vrše se poslovi koji se odnose na: pomoć carinskim službenicima i korisnicima tranzitnih postupaka, u realnom vremenu, u cilju nesmetanog odvijanja tranzitnog postupka; vrši nadzor i kontrolu nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita; sarađuje sa „Service desk“ službama drugih zemalja korisnika zajedničkog tranzitnog postupka i tranzitnog postupka EU kao i sa centralnim „Service desk“- om u Briselu; 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.

1.6. U Odsjeku za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; praćenje jednobrazne primjene propisa iz oblasti 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 iz nadležnosti Odsjeka; 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 oblasti 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.

Član 4

2. U Sektoru za carinsko informacijski sistem vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje okvira za upravljanje ICT-om, definisanje, izradu i održavanje ICT strategije i usaglašavanje iste sa poslovnom strategijom; učestvovanje u utvrđivanju koncepta informacijskih sistema; obezbjeđenje rada i funkcionisanje informacijskih sistema Uprave; organizaciju i izvršavanje systemske podrške i upravljanje serverskom infrastrukturom, praćenje rada i funkcionisanja računarsko-komunikacione opreme smještene u objektima Uprave, kao i opreme čiji je vlasnik Uprava, a nalazi se u objektima koji nijesu vlasništvo Uprave; definisanje politike, programa i postupaka, razvoja i održavanja informacijskih sistema; projektovanje, razvoj, uvođenje i održavanje informacijskih sistema Uprave; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacijskih sistema; upravljanje bazama podataka za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora i sprovođenje mjera sigurnosnog pristupa informatičkim uslugama, upravljanje i korišćenje elektronskih certifikata; praćenje primjene svih bezbjednosnih standarda i implementaciju politike bezbjednosti; objedinjavanje i koordiniranje rada odsjeka i područnih jedinica Uprave iz nadležnosti Sektora; organizaciju pružanja tehničke podrške krajnjim korisnicima ICT sistema; organizaciju i izvršavanje poslova iz domena razmjene podataka između Uprave i ostalih institucija; utvrđivanje informacijskih tehnologija/arhitekture novih komponenti sistema i izradu standarda u automatizaciji poslovnih procesa; integraciju novih komponenti sistema u skladu sa tehničkim uslovima;

testiranje komponenti sistema i kreiranje uputstava u skladu sa aplikativnim rješenjima; izradu planova za opremanje računarskom i komunikacionom opremom; obezbjeđivanje i nadzor nad funkcionisanjem računarsko-komunikacione infrastrukture; organizaciju i sprovođenje adekvatnih mjera zaštite informacionog sistema; učestvovanje u administraciji i razvoju elektronskih servisa za potrebe privrede i ostalih državnih institucija; praćenje razvoja informacionih tehnologija za potrebe Uprave; saradnju sa drugim stručnim službama na pripremi tehničkih specifikacija iz IT oblasti; pripremanje i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada sektora potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; 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 systemske 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 i ostalih organa; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima drugih organa korisnika informacija CIS-a; rad na održavanju računarsko-komunikacione opreme smještene u objektima Uprave, kao i opreme čiji je vlasnik Uprava, a nalazi se u objektima koji nisu vlasništvo Uprave; kreiranje politike bezbjednosti i pristupa do svih resursa informacionog sistema Uprave; 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 systemskog softvera na radnim stanicama; obezbjeđivanje funkcionalnosti stanja systemskog operativnog sistema računara; organizaciju administracije baze podataka; obezbjeđivanje praćenja i instalacije novih verzija systemskog softvera; obezbjeđenje back up-a systemskog softvera; učestvovanje u izradi koncepta definisanja autorizacija za rad zaposlenih; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za administraciju i ažuriranje sajta Uprave; učestvovanje u realizaciji projekata iz svog djelokruga rada; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; 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 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 institucijama sa kojima sarađuje Uprava; predlaganje novih tipova izvještaja koji unapređuju rad carinske službe; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

Član 5

3. U Sektoru za upravljanje i razvoj ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih; planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbijeđenosti uslova za razvoj kadrovskih potencijala; davanje predloga za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; izradu, praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; organizaciju provjere radnih sposobnosti carinskih službenika; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i 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 službenika; izradu plana i programa stručne obuke zaposlenih, te izradu, praćenje i sprovođenje Strategije obuka; pripremu, predlaganje i sprovođenje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti; praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim i drugim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Sektora; učešće u pripremi predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih 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;

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 službe; izradu, praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; podnošenje predloga i sprovođenje mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u službi; 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; praćenje postupaka oglašavanja; vođenje evidencije iz oblasti rada i službeničkih odnosa; pripremanje analiza i informacija iz oblasti službeničkog sistema; učešće u pripremi predloga akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; predlaganje stručnih obuka službenika; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta uprave; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; dostavu izvještaja iz djelokruga rada; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

3.2. U Odsjeku za obuke i praćenje stručnog usavršavanja vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu strateških dokumenata koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; pripremu i utvrđivanje planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; organizovanje i realizaciju planova i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; vršenje evaluacije sprovedenih obuka te sačinjavanje izvještaja o realizovanim obukama; praćenje stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja službenika; organizovanje stručnih seminara za potrebe službe i drugih učesnika u postupku u saradnji sa Upravom za ljudske resurse i drugim relevantnim institucijama u državi i inostranstvu;

organizovanje i sprovođenje specijalističkih obuka zaposlenih; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, kao i državnim organima i organizacijama u državi i inostranstvu 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; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; planiranje obuka i seminara u inostranstvu (programi Evropske komisije Customs, Fiscalis i drugi); vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka, potrebne za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

3.3. U Odsjeku za zastupanje i saradnju sa drugim organima u radnim i drugim sporovima vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; vođenje stručne biblioteke Uprave, potrebne za razvoj kapaciteta zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika; sprovođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Odsjeka; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti službenika; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

Član 6

4. U Sektoru za carinsku bezbjednost i kontrolu vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje, analiziranje, istraživanje i dostavljanje informacija i podataka o mogućim carinskim prekršajima, krivičnim djelima i o njihovim izvršiocima, kao i o događajima i pojavama koje mogu biti globalni ili lokalni rizik za izbjegavanje naplate carinskih dažbina i mjera carinskog nadzora; analizu, prikupljanje i dostavu informacija o robama, licima i prevoznim sredstvima u cilju otkrivanja i sprječavanja krijumčarenja roba i povrede carinskih propisa; prikupljanje i analiziranje obavještajnih informacija iz svih raspoloživih izvora u cilju sprječavanja i otkrivanja svih oblika krijumčarenja; analizu podataka i informacija iz dostupnih međunarodnih baza; vođenje baze podataka za centralnu analizu rizika; ažuriranje i administracija aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; procjenu profila rizika po učinku i vjerovatnoći i praćenje djelovanja profila; analiziranje povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu kreiranih profila; ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima kontrola i provjera, rezultatima istraga ili timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga kontrola u cilju sprječavanja svih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; učešće u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija u organizaciji WCO, Interpol-a, Europol-a i drugih međunarodnih organizacija; praćenje poslova suzbijanja krijumčarenja, carinskih istraga i naknadnih kontrola; prikupljanje, evidentiranje i analiziranje podataka potrebnih za sprovođenje analize rizika; ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspekcijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; prijem i obradu informacija i podataka prikupljenih putem Carinske otvorene linije o mogućim povredama carinskih propisa; analizu primljenih podataka i informacija sa Carinske otvorene linije i dostavljanje na postupanje nadležnim organizacionim jedinicama u okviru Uprave; praćenje video linka sa graničnih prelaza u operativnom centru, praćenje kretanja roba i prevoznih sredstava na ulazu, izlazu i tranzitu kroz Crnu Goru, praćenje zapažanja i sačinjavanje zabilješki o uočenim nepravilnostima kod učesnika u carinskom postupku i carinskih službenika; aktivno

analiziranje i upoređivanje podataka iz SEED sistema i video nadzora, kao i drugih dostupnih sistema/aplikacija prvenstveno CIS-a; aktivnosti usmjerenih na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i zabranama, sprječavanje pranja novca; sprovođenju operativnih akcija i mjera vanrednih provjera na cijelom carinskom području Crne Gore; kontrola uvoza, izvoza i posebnih carinskih postupaka i carinskih formalnosti za robu, fizička i pravna lica; pregled roba i prevoznih sredstava, detaljan pretres lica; provjeru carinske dokumentacije; pripremanje, podnošenje i zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka i iniciranje krivičnih postupaka; preduzimanje sveobuhvatnih mjera za podsticanje uvoznika odnosno izvoznika ili drugih učesnika da poštuju carinske propise; preduzimanje sveobuhvatnih mjera i kontrola na bazi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke i izvođenje prethodnih kontrola privrednih društava; izvođenje kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; pripremu zapisnika i izvještaja o izvršenim prethodnim kontrolama za izdavanje AEO statusa; obavljanje naknadne kontrole uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u carinskom postupku; definisanje 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; preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i istraživanja carinskih prekršaja i krivičnih djela iz oblasti carinske nadležnosti; prikupljanje, sistematizovanje, obrađivanje i analiziranje 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 opšteg interesa; praćenje i analiziranje situacija i pojava koje pogoduju nastanku i razvoju prevara na štetu finansijskih interesa, a za čije je suzbijanje nadležna carinska služba; 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; postupanje po nalogima i uputstvima dobijenim od nadležnih državnih tužilaštava i sprovođenje radnji iz nadležnosti Uprave; sprovođenje radnji po osnovu poslatih ili zaprimljenih međunarodnih zahtjeva u skladu sa potpisanim sporazumima o uzajamnoj pomoći i saradnji; razmjenu informacija sa stranim carinskim službama i međunarodnim partnerima i realizovanje zajedničkih aktivnosti; praćenje i analizu primjene propisa relevantnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora i davanje predloga i smjernica za izmjene i dopune istih; sprovođenje nadzora, redovne i periodične carinske revizije carinarnica koje obavljaju carinske poslove u cilju unapređenja rada, pravilne i jednoobrazne primjene propisa; predloge za unapređenje rada carinarnica; savjetodavnu ulogu nakon sprovedenih revizija; organizovanje i izvođenje unakrsnih kontrola; formiranje i održavanje baze podataka u sistemu carinske revizije; 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; vrši kontrolu rada nadležnih organizacionih jedinica u poslovima iz oblasti akciza i poreza; kontrolu rješenja o povraćaju dijela plaćene akcize i posebnih poreza; promovisanje efikasne i isplative upravljačke kontrole i upravljanja rizikom u carinarnicama; 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; pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju obezbjeđenja pravilne i jednoobrazne primjene propisa; planiranje i nabavku carinske kontrolne opreme, čuvanje, dodjelu na upotrebu i sigurno korišćenje kontrolne tehnike, naoružanja, municije, zaštitne opreme i drugih sredstava potrebnih ovlaštenim carinskim službenicima; kontrolu pravilne upotrebe, rukovanja i čuvanja opreme i oružja, briga o tehničkom održavanju opreme i naoružanja; učestvovanje u složenijim carinskim kontrolama koje se sprovode upotrebom carinske kontrolne opreme; pribavljanje potrebnih dozvola za korišćenje uređaja iz kategorije carinske kontrolne opreme; organizovanje i sprovođenje mjera provjere

zdrastvenog stanja ovlaštenih carinskih službenika kojima je dodijeljeno naoružanje, odnosno koji rukuju kontrolnom opremom koja ima izvor jonizirajućeg zračenja; sprovođenje redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preduzima i organizuje zaštitne mjere u slučaju radiacionog udesa; saradnja sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; usmjeravanje rada službenika na mobilnom skeneru, drugim uređajima sa izvorom jonizirajućeg zračenja i ostalim uređajima iz kategorije carinske kontrolne opreme; učešće u odabiru timova službenika za rad na carinskoj kontrolnoj opremi; vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; predlaganje plana obuka i učestvovanje u obukama iz djelokruga rada Sektora, pripremanje i dostavu podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

4.1. U Odsjeku za analizu rizika i obavještajni rad vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje, analiziranje, istraživanje i dostavljanje informacija i podataka o mogućim carinskim prekršajima, krivičnim djelima i o njihovim izvršiocima, kao i o događajima i pojavama koje mogu biti globalni i lokalni rizik za izbjegavanje naplate carinskih dažbina i mjera carinskog nadzora; analizu, prikupljanje i dostavu informacija o robama, licima i prevoznim sredstvima u cilju otkrivanja i sprječavanja krijumčarenja roba i povrede carinskih propisa; prikupljanje i analiziranje obavještajnih informacija iz svih raspoloživih izvora u cilju sprječavanja i otkrivanja svih oblika krijumčarenja; prikupljanje i analiziranje informacija i podataka dobijenih iz međunarodne razmjene; razmjenu obavještajnih podataka sa carinskim administracijama i partnerskim službama; unos podataka i informacija iz djelokruga rada Odsjeka u međunarodne baze; analizu podataka i informacija iz dostupnih međunarodnih baza; vođenje baze podataka za centralnu analizu rizika; vršenje analize prikupljenih podataka na centralnom i lokalnom nivou i dostavljanje informacija Sektoru i organizacionim jedinicama u okviru Uprave; profilisanje i selekcija podataka potrebnih za analizu rizika i druge sisteme; praćenje i analiziranje kretanja kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; prijem, obradu i analizu informacija o najavama pošiljki u svim vidovima saobraćaja, i predlaganje kontrola; prikupljanje podataka za izradu strateške analize rizika; unos podataka o prekršajima i sumnjivim aktivnostima učesnika u carinskim postupcima, robama i prevoznim sredstvima u bazu podataka sistema za analizu rizika; ažuriranje i administracija aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; procjenu profila rizika po učinku i vjerovatnoći i praćenje djelovanja profila; analiziranje povratne informacije o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu kreiranih profila; kreiranje i ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima kontrola i provjera, rezultatima istraga ili timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga kontrola u cilju sprječavanja svih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; učešće u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija u organizaciji WCO, Interpol-a, Europol-a i drugih međunarodnih organizacija; praćenje i analizu primjene propisa relevantnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka i davanje predloga i smjernica za izmjene i dopune istih; predlaganje planova rada i aktivnosti u strategijama iz djelokruga rada Odsjeka; saradnju sa odsjecima u okviru Sektora, sa organizacionim jedinicama u okviru Uprave, kao i sa drugim državnim organima; vođenje propisane evidencije obavještajnih informacija i drugih evidencija uz osiguravanje povjerljivosti i zaštite podataka; pripremu i dostavljanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavljanje podataka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; predlaganje obuka službenika a po potrebi i učešće u izvođenju obuka iz djelokruga rada Odsjeka; vršenje i drugih poslova.

4.1.1. U Grupi za operativne poslove i targeting (ciljno praćenje) vrše se poslovi koji se odnose na: analizu i selektovanje informacija o robama, licima i prevoznim sredstvima u cilju otkrivanja i sprječavanja krijumčarenja roba i povrede carinskih propisa; analizu i selekciju dobijenih obavještajnih informacija iz svih raspoloživih izvora u cilju sprječavanja i otkrivanja svih oblika

krijumčarenja; analiziranje informacija i podataka dobijenih iz međunarodne razmjene; analizu podataka i informacija iz dostupnih međunarodnih baza; vođenje baze podataka za centralnu analizu rizika; vršenje analize prikupljenih podataka na centralnom i lokalnom nivou i dostavljanje informacija Sektoru i organizacionim jedinicama u okviru Uprave; profilisanje i selekcija podataka potrebnih za analizu rizika i druge sisteme; praćenje i analiziranje kretanja kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; selekcija podataka za izradu strateške analize rizika; unos podataka o prekršajima i sumnjivim aktivnostima učesnika u carinskim postupcima, robama i prevoznim sredstvima u bazu podataka sistema za analizu rizika; ažuriranje i administracija aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; procjenu profila rizika po učinku i vjerovatnoći i praćenje djelovanja profila; analiziranje povratne informacije o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu kreiranih profila; ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima kontrola i provjera, rezultatima istraga ili timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga kontrola u cilju sprječavanja svih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; ažuriranje podataka u evidenciji rizičnih informacija, selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika i drugih sistema; identifikaciju pošiljki rizičnih roba i prevoznih sredstava i na osnovu toga ciljanje kontrola carinskih deklaracija i roba; analizu rezultata selektivnosti u cilju identifikacije konkretnih rizika i sprovođenja kontrola; učešće u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija, prijem i obradu informacija i podataka prikupljenih putem Carinske otvorene linije o mogućim povredama carinskih propisa; analizu primljenih podataka i informacija sa Carinske otvorene linije i dostavljanje na postupanje nadležnim organizacionim jedinicama u okviru Uprave; praćenje video linka sa graničnih prelaza u operativnom centru, praćenje kretanja roba i prevoznih sredstava na ulazu, izlazu i tranzitu kroz Crnu Goru, praćenje zapažanja i sačinjavanje zabilježki o uočenim nepravilnostima kod učesnika u carinskom postupku i carinskih službenika; aktivno analiziranje i upoređivanje podataka iz SEED sistema i video nadzora, kao i drugih dostupnih sistema/aplikacija prvenstveno CIS-a; komunikaciju sa službenicima na terenu radi međusobne koordinacije u razmjeni informacija i podataka; primanje telefonskih poziva i elektronske pošte i prosleđivanje nadležnim organizacionim jedinicama na dalje postupanje; pripremu i dostavljanje izvještaja iz djelokruga rada Grupe; pripremu i dostavljanje podataka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; predlaganje obuka službenika a po potrebi i učešće u izvođenju obuka iz djelokruga rada Grupe; praćenje i analizu primjene propisa relevantnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Grupe, davanje predloga i smjernica za izmjene i dopune istih; predlaganje planova rada i aktivnosti iz djelokruga rada Grupe; saradnju sa odsjecima u okviru Sektora, sa organizacionim jedinicama u okviru Uprave, kao i sa drugim državnim organima; pripremu i dostavljanje podataka i izvještaja iz djelokruga rada Grupe i podataka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave i vršenje 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 krivičnih djela; sprovođenje mjera nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; aktivnosti usmjerenih na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i zabranama, sprječavanje pranja novca; sprovođenju operativnih akcija i mjera vanrednih provjera na cijelom carinskom području Crne Gore; kontrola uvoza, izvoza i posebnih carinskih postupaka i carinskih formalnosti za robu, fizička i pravna lica; rad na svim vrstama skenera i rendgen aparatima; pregled roba i prevoznih sredstava, detaljan pretres lica; provjeru carinske dokumentacije; pripremanje, podnošenje i zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka i iniciranje krivičnih postupaka; saradnja sa drugim državnim organima; vođenje propisane evidencije; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje drugih poslova u okviru djelokruga rada Uprave.

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; kontrole u vezi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke izvođenja prethodnih kontrola privrednih društava; izvođenje kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; pripremu zapisnika i izvještaja o izvršenim prethodnim i kontrolama za izdavanje AEO statusa; edukaciju privrednih subjekata u vezi sa AEO programom; obavljanje naknadne kontrole uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u carinskom postupku; definisanje 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; sprovođenje propisa i opštih akata ministarstva; pripremu, koordiniranje i sprovođenje naknadne kontrole akciznih obveznika; sprječavanje i otkrivanje carinskih i akciznih prekršaja; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; učestvovanje na stručnim sastancima i edukacijama iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; 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 carinske 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 opšteg interesa; praćenje i analiziranje situacija i pojava koje pogoduju nastanku i razvoju prevara na štetu finansijskih interesa, a za čije je suzbijanje nadležna carinska služba; proslijeđivanje 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; postupanje po nalogima i uputstvima dobijenim od nadležnih državnih tužilaštava i sprovođenje radnji iz nadležnosti Uprave; sprovođenje radnji po osnovu poslatih ili zaprimljenih međunarodnih zahtjeva u skladu sa potpisanim sporazumima o uzajamnoj pomoći i saradnji; razmjenu informacija sa stranim carinskim službama i realizovanje zajedničkih aktivnosti; učestvovanje u akcijama koje organizuje Sektor; saradnju sa odsjecima u okviru Sektora, kao i sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave 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 i druge poslove.

4.5. U Odsjeku za carinsku reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje nadzora, redovne i periodične carinske revizije carinarnica koje obavljaju carinske poslove u cilju unapređenja rada, pravilne i jednoobrazne primjene propisa; predloge za unapređenje rada carinarnica; 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 inspekcijskim 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; vrši kontrolu rada nadležnih organizacionih jedinica u poslovima iz oblasti akciza i poreza; kontrolu rješenja o povraćaju dijela plaćene akcize i posebnih poreza; 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; 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 službe; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

4.6. U Odsjeku za carinsku kontrolnu opremu i oružje vrše se poslovi koji se odnose na: procjenu potreba za tehničkom opremljenosti carinske službe; planiranje i nabavku carinske kontrolne opreme, čuvanje, dodjelu na upotrebu i sigurno korišćenje kontrolne tehnike, naoružanja, municije, zaštitne opreme i drugih sredstava potrebnih ovlaštenim carinskim službenicima; kontrolu pravilne upotrebe, rukovanja i čuvanja opreme i oružja, briga o tehničkom održavanju opreme i naoružanja; osposobljavanje službenika za rukovanje opremom, naoružanjem i zaštitnim sredstvima; učestvovanje u složenijim carinskim kontrolama koje se sprovode upotrebom carinske kontrolne opreme; pribavljanje potrebnih dozvola za korišćenje uređaja iz kategorije carinske kontrolne opreme; organizovanje i sprovođenje mjera provjere zdravstvenog stanja ovlaštenih carinskih službenika kojima je dodijeljeno naoružanje, odnosno koji rukuju kontrolnom opremom koja ima izvor jonizirajućeg zračenja, sprovođenje mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja; sprovođenje redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preduzima i organizuje zaštitne mjere u slučaju radiacionog udesa; prisustvovanje predstavnika odsjeka inspekcijskom nadzoru; saradnja sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; usmjeravanje rada službenika na mobilnom skeneru, drugim uređajima sa izvorom jonizirajućeg zračenja i ostalim uređajima iz kategorije carinske kontrolne opreme; učešće u odabiru timova službenika za rad na carinskoj kontrolnoj opremi; dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

Član 7

5. U Sektoru za akcize, poreze i naplatu prihoda vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti akciza i poreza, uključujući i posebne poreze; iniciranje i pripremu predloga za izmjenu akciznih i poreskih propisa, uključujući i posebne poreze; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti akciza i poreza, 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 akciznih obveznika; obradu odluka o izdavanju potvrda i donošenja rješenja o izmjeni i prestanku registracije akciznog obveznika; prijem zahtjeva za štampanje akciznih markica i obradu istih; čuvanje i izdavanje akciznih markica za sve akcizne obveznike; vođenje evidencije i čuvanje razduženih akciznih markica; izdavanje potvrda i donošenja rješenja o upisu u registar obveznika poreza na kafu; obradu odluka o izdavanju potvrda i donošenja rješenja o izmjeni i prestanku registracije obveznika poreza na kafu; praćenje i analiza rezultata kontrola nadležnih organizacionih jedinica u dijelu akciza, PDV-a i posebnih poreza i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje akciznih procedura, procedura u dijelu PDV-a i procedura posebnih poreza; praćenje dnevne naplate prihoda, vršenje rasporeda prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; praćenje realizacije naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, administrativnih taksi, kamata i naknada za rad i knjiženje istih; sprovođenje postupaka naplate, povraćaja, otpisa i gašenja carinskog duga, naknadnu naplatu akciza i poreza; 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; vršenje kontrole nad ispravnošću

uplaćivanja prikupljenih prihoda i naknada u budžet; praćenje naplate kazni; 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; kontrolu ažurnosti knjiženja; izradu detaljnih uputstava i instrukcija u vezi poslova naplate i izvještavanja o carinskom dugu za potrebe područnih jedinica - carinarnica; saradnju sa finansijskim institucijama (Centralna banka - vlasnik digitalnog sertifikata, Udruženje banaka, poslovne banke) i drugim državnim institucijama u cilju efikasnije naplate prihoda, po svim osnovama; sprovođenje postupaka naplate carinskog duga po osnovu PDV pri uvozu putem preusmjera PDV kredita, kao i naplate duga putem cesija, asignacija, obveznica restitucije i dr; obradu podataka u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); preuzimanje, čuvanje i prodaju oduzete, ustupljene ili pronađene robe ili proizvoda; preuzimanje i prodaju oduzete robe po roku ležanja i carinske - strane robe od koje se vlasnici odriču u korist države, kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe; vođenje evidencije o robi, postupanje po pravosnažnim i izvršnim rješenjima, obradu i pripremu dokumentacije za prodaju robe; učestvovanje u postupku prodaje i predaje ustupljene robe, pripremu predloga za ustupanje robe državi; učestvovanje u postupku uništenja robe, pripremu instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavu podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova; učestvovanje u projektima iz djelokruga rada Sektora; učestvovanje u obukama iz djelokruga rada Sektora; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

5.1. U Odsjeku za akcize i poreze vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti iz oblasti akciza i poreza, uključujući i posebne poreze; iniciranje i pripremu predloga za izmjenu akciznih i poreskih propisa, uključujući i posebne poreze; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti akciza i poreza, i posebnih poreza; pružanje stručne pomoći carinarnicama i drugim državnim organima iz svog djelokruga rada; pripremu instrukcija, uputstava i objašnjenja kojima se usmjerava i ujednačava praksa u sprovođenju propisa o akcizama i posebnim porezima, kao i u sprovođenju drugih propisa vezanih za područje djelokruga rada Odsjeka; 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, imaoca akciznih dozvola i obveznika poreza na kafu; izdavanje potvrda i donošenja rješenja o upisu u registar akciznih obveznika; obradu odluka o izdavanje potvrda i donošenja rješenja o izmjeni i prestanku registracije akciznog obveznika; prijem zahtjeva za štampanje akciznih markica i obradu istih; čuvanje i izdavanje akciznih markica za sve akcizne obveznike; koordinira poslovima koji se odnose na rad informacionog sistema (aplikaciji za akcize); vođenje evidencije i čuvanje razduženih akciznih markica; izdavanje potvrda i donošenja rješenja o upisu u registar obveznika poreza na kafu; obradu odluka o izdavanje potvrda i donošenja rješenja o izmjeni i prestanku registracije obveznika poreza na kafu; prati i analizira rezultate kontrola nadležnih organizacionih jedinica u dijelu akciza, PDV-a i posebnih poreza i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje akciznih procedura, procedura u dijelu PDV-a i procedura posebnih poreza; kreiranje poslovnih pravila za informacione sisteme i koordinaciju poslovima koji se odnose na rad informacionog sistema (aplikaciji za akcize); praćenje i učestvovanje u realizaciji programa instrumenta predpristupne podrške (IPA) i drugih programa podrške, iz svog djelokruga rada; iniciranje i učestvovanje u obukama carinskih službenika iz svog djelokruga rada; priprema poslovnih pravila za carinsko informacioni sistem; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; razmjenu informacija na zahtjev zamolbenog organa, odnosno međunarodne organizacije radi osiguranja pravilne primjene Zakona o

akcizama; pripremu i dostavljanje podatka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

5.2. U Odsjeku za akcizne prijave, prijave posebnog poreza i akcizne markice vrše se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje jednoobrazne i pravilne primjene propisa; iniciranje potrebe naknadne kontrole obveznika; ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova grupa; koordinaciju poslova koji se odnose na rad informacionog sistema (aplikaciji za akcize); unos ručnih naloga (zaduženja) shodno datim ovlaštenjima; vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada grupe; neposredno vođenje dokaznog postupka; prijem i obradu akciznih prijava (obračuna akcize) i prijava za obračun posebnih poreza; prijem i obradu obračuna razlike akcize; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos prijava za obračun posebnih poreza u aplikaciji; donošenje rješenja za akcizno skladište, rješenja za dozvolu oslobođenog korisnika; rješenja o poreskom skladištu; rješenja o povraćaju akciznih sredstava po osnovu izmijenjene prijave; praćenje obveznika koji nijesu podnijeli akcizne prijave i prijave za obračun posebnog poreza; vođenje evidencije dokumentacije i arhiviranje iste; prijem i provjeru zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna skladišta, donošenje odluke i dostavljanje iste Odsjeku radi upisa u registar; prijem zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskih skladišta, provjeru ispunjenosti uslova iz zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskog skladišta, donošenje odluke i dostavljanje iste Odsjeku radi upisa u registar; praćenje zaduženja i razduženja akciznog i poreskog duga na analitičkim karticama, godišnju kontrolu iste i usklađivanje sa obveznicima te pokretanje postupka prinudne naplate; evidentiranje neprepoznatih uplata na analitičkim karticama obveznika; terensku kontrolu akciznih i poreskih obveznika i skladišta; kontrolu izvještaja o utrošenim, uništenim i neiskorišćenim akciznim markicama; praćenje instrumenta obezbjeđenja akciznog i poreskog duga i unošenje istog u FM; sastavljanje zapisnika o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; iniciranje podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdavanje prekršajnog naloga za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; unos podataka i praćenje naplate u RNK i PE; prijem zakonom propisane evidencije; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; primanje zahtjeva za štampanje akciznih markica, obradu i naručivanje istih; čuvanje i izdavanje akciznih markica za sve akcizne obveznike; prijem, čuvanje i razduživanje razduženih akciznih markica; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; vođenje evidencija o količinama, serijama, naručiocima akciznih markica, po vrstama i u cjelini kroz aplikaciju u CIS-u i kroz djelovodnik; pripremanje izvještaja o naručenim, izdatim i razduženim akciznim markicama; vršenje i drugih poslova.

5.3. U Odsjeku za praćenje i naplatu carinskih prihoda vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti nastanka i obezbjeđenja carinskog duga; nadzor i praćenje dnevne naplate prihoda, vršenje rasporeda prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; usmjeravanje carinarnica u cilju unapređenja naplate, realizacije plana naplate prihoda i obezbjeđenja carinskog duga; praćenje realizacije naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, administrativnih taksi, kamata i naknada za rad carinske službe i knjiženje istih; sprovođenje postupaka naplate, povraćaja, otpisa i gašenja carinskog duga, naknadnu naplatu akciza i poreza; primjenu propisa iz oblasti budžetskih prihoda; izradu uputstava 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; vršenje kontrole nad ispravnošću uplaćivanja prikupljenih prihoda i naknada u

budžet; saradnju sa službama i sektorima ministarstva nadležnog za poslove budžeta kao i drugim službama i organima koji su povezani sa realizacijom zadataka u oblasti rada Odsjeka; 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; kontrolu ažurnosti knjiženja; radi na knjigovodstvenim aplikacijama za akcize i druge necarinske poslove; izradu detaljnih uputstava i instrukcija u vezi poslova naplate i izvještavanja o carinskom dugu za potrebe Uprave i područnih jedinica; sarađuje sa finansijskim institucijama (Centralna banka - vlasnik digitalnog sertifikata, Udruženje banaka, poslovne banke) i drugim državnim institucijama u cilju efikasnije naplate prihoda, po svim osnovama; sprovođenje postupaka naplate carinskog duga po osnovu PDV pri uvozu putem preusmjera PDV kredita, 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); priprema poslovnih pravila za carinsko informacioni sistem; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odjeljenja potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

5.3.1. U Grupi za obezbjeđenje carinskog duga vrše se poslovi koji se odnose na: odlučivanje o prihvatanju ponuđenih sredstava obezbjeđenja; donošenje odobrenja za upotrebu zajedničkog obezbjeđenja i utvrđivanje visine referentnog iznosa; evidentiranje u carinskom informacionom sistemu i dodjeljivanje garantnog referentnog broja; izdavanje uvjerenja u rezervnom postupku tranzita kao dokaz o posjedovanju obezbjeđenja; praćenje rada po sredstvima obezbjeđenja i po potrebi obavještavanje carinarnice o prestanku važenja sredstava obezbjeđenja; pravovremeno preduzimanje svih potrebnih radnji radi ostvarivanja naplate iz instrumenata obezbjeđenja; praćenje rokova i iznosa instrumenata obezbjeđenja; sprovođenje postupaka za naplatu iz instrumenata obezbjeđenja; pripremu instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; priprema poslovnih pravila za carinsko informacioni sistem; vođenje upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada potrebne za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

5.4. U Odsjeku za postupanje sa carinskom robom vrše se poslovi koji se odnose na: preuzimanje, čuvanje i prodaju oduzete, ustupljene ili pronađene robe ili proizvoda; preuzimanje i prodaju oduzete robe po roku ležanja i carinske - strane robe od koje se vlasnici odriču u korist države, kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe; vođenje evidencije o robi, postupanje po pravosnažnim i izvršnim rješenjima, obradu i pripremu dokumentacije za prodaju robe; učestvovanje u postupku prodaje i predaje ustupljene robe, pripremu predloga za ustupanje robe državi; učestvovanje u postupku uništenja robe, pripremu instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada potrebne za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

Član 8

6. U Sektoru za strateško planiranje, koordinaciju projekata i međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: kreiranje predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave, kao i izrada i praćenje implementacije istih; vršenje godišnje procjene ostvarenja aktivnosti iz strateškog plana, izrada i objedinjavanje izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; učešće u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; pripremu prezentacija za potrebe Uprave; pripremu saopštenja i informacija za javnost; saradnju sa medijima; praćenje i analizu informacija objavljenih u medijima o radu Uprave; vođenje i ažuriranje naloga Uprave na društvenim mrežama

(FB, IG, X); organizovanje konferencija za štampu, skupova i drugih događaja; pripremu i praćenje implementacije projekata; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave u pripremi projektnih prijedloga, monitoringa i evaluacije projektnih aktivnosti; saradnju sa drugim državnim i međunarodnim institucijama u pripremi projektnih aktivnosti, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata; saradnju sa relevantnim institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja projekata; uspostavljanje, razvoj i praćenje sprovođenja bilateralne i regionalne saradnje sa carinskim upravama, kao i međunarodne saradnje Uprave sa organizacijama i institucijama; koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju u vezi pripreme projekata i podršku nadležnim organizacionim jedinicama pri realizaciji projekata i svih oblika pomoći koji se finansiraju iz instrumenata predpristupne podrške EU (IPA i TAIEX), koordinaciju rada u cilju implementacije Programa EU CUSTOMS i FISCALIS; koordinaciju projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova (MMF, Svjetska banka i drugi) u saradnji sa nadležnim sektorima; saradnju i razmjenu informacija sa međunarodnim organizacijama, institucijama i predstavnicima stranih misija; praćenje rada Svjetske carinske organizacije (SCO) u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu planiranja i izvještavanja; kreiranje predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave, kao i izrada i praćenje implementacije istih; vršenje godišnje procjene ostvarenja aktivnosti iz strateškog plana, izrada i objedinjavanje izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; učešće u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

6.1. U Odsjeku za strateško planiranje i izvještavanje vrše poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu planiranja i izvještavanja; kreiranje predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave, kao i izrada i praćenje implementacije istih; vršenje godišnje procjene ostvarenja aktivnosti iz strateškog plana, izrada i objedinjavanje izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; učešće u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; pripremu prezentacija za potrebe Uprave; informisanje javnosti o radu Uprave; pripremu saopštenja i informacija za javnost; saradnju sa medijima; praćenje i analizu informacija objavljenih u medijima o radu Uprave; vođenje i ažuriranje naloga Uprave na društvenim mrežama (FB, IG, X); organizovanje konferencija za štampu, skupova i drugih događaja; protokola za potrebe Uprave u zemlji; izradu planova interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Odsjeka; ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

6.2. U Odsjeku za kordinaciju projekata vrše poslove koji se odnose na: pripremu i praćenje implementacije projekata; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave u pripremi projektnih prijedloga, monitoringa i evaluacije projektnih aktivnosti; saradnju sa drugim državnim i međunarodnim institucijama u pripremi projektnih aktivnosti, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata; saradnju sa relevantnim institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja projekata; ostvarivanje saradnje sa nadležnim vladinim, nevladinim i međunarodnim institucijama na praćenju programa pomoći iz EU fondova, međunarodnih institucija i inostranih carinskih službi; vođenje evidencije i

dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

6.3. U Odsjeku za međunarodnu saradnju i evropske integracije vrše oslove koji se odnose na: uspostavljanje, razvoj i praćenje sprovođenja bilateralne i regionalne saradnje sa carinskim upravama, kao i međunarodne saradnje Uprave sa organizacijama i institucijama; koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju u vezi pripreme projekata i podršku nadležnim organizacionim jedinicama pri realizaciji projekata i svih oblika pomoći koji se finansiraju iz instrumenata predpristupne podrške EU (IPA i TAIEX), koordinaciju rada u cilju implementacije Programa EU CUSTOMS i FISCALIS; koordinaciju projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova (MMF, Svjetska banka i drugi) u saradnji sa nadležnim sektorima; saradnju i razmjenu informacija sa međunarodnim organizacijama, institucijama i predstavnicima stranih misija; praćenje rada Svjetske carinske organizacije (SCO) u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave; obavljanje oslove u vezi sa zaključivanjem bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u carinskim pitanjima i sprovođenje zakonske procedure u vezi njihovog stupanja na snagu; priprema nacrtu protokola/oslovem o bilateralnoj saradnji uz nadležne organizacione oslove i aktivnosti na zaključivanju istih; koordinaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama radi davanja mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji i razmjeni informacija sa carinskim upravama; učestvovanje na međunarodnim sastancima predstavnika Uprave, obavljanje oslove u okviru organizacije međunarodnih posjeta i događaja; prevođenje pisanih akata i simultano prevođenje za potrebe Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

Član 9

7. 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 osiguranje 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; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu unutrašnje kontrole i integriteta; neposrednu i posrednu kontrolu zakonitosti, blagovremenosti, odgovornosti i efikasnosti, kao i sprovođenje i poštovanje procedura rada službenika; sprovođenje redovne kontrole po planu kontrola i vandrrednih kontrola po predstavkama na rad zaposlenih i primjedbama na rad organizacionih djelova Uprave; sprovođenja mjera kontrole u svim prostorima koji su pod kontrolom Uprave; prikupljanje informacija, dokumenta i obavještenja neophodnih za obavljanje poslova kontrole; uzimanje izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu unutrašnje kontrole i integriteta; davanje preporuka u cilju efikasnijeg obavljanja radnih zadataka i unapređenja sprovođenja procedura i postupaka; ostvarivanje saradnje sa državnim organima, međunarodnim organizacijama, 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 službenika

i namještenika, te vođenje interne baze podataka; rad na jačanju integriteta službe; učestvovanje u edukacijama zaposlenih; provjeru integriteta službenika u pogledu profesionalnih sposobnosti, u odnosu na zahtjeve službe; preduzimanje radnji na otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa zaposlenih u Upravi, kao i kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine službenika; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vršenje i drugih potrebnih kontrola rada Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odjeljenja potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

Član 10

8. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odjeljenja potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

Član 11

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

organizacionim jedinicama Uprave radi njihovog praćenja; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki, pripremu procedura za poslove javnih nabavki, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; prijem opreme, vođenje evidencije o prijemu i izdavanju istih za potrebe organizacionih jedinica Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Službe potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; vršenje i drugih poslova.

Član 12

10. U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne poslove iz djelokruga rada Uprave; praćenje korišćenja i održavanje voznog parka; staranje o pravilnoj upotrebi službenih vozila; obezbjeđivanje uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; jednoobraznu primjenu propisa koji se odnose na investiciono i tehničko održavanje, nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; koordiniranje postupaka tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; predlaganje akata u vezi sa zaštitom na radu, predlaganje i sporovođenje mjera zaštite na radu pri investicionom i tehničkom održavanju objekata; preduzimanje mjera za bezbjedan rad; obavljanje poslova u oblasti kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive i ostalih administrativnih zadataka; čuvanje arhive i registratorskog materijala; koordinaciju i saradnju sa područnim jedinicama u vezi pravilnog arhiviranja i čuvanja registratorskog materijala; čuvanje arhivske građe i praćenje izlučivanja dokumentacije i materijala; koordiniranje na izradi pečata, štambilja, žigova i drugih sredstava neophodnih za organizaciju i rad Uprave; prijem i ekspediciju pošte i poštanskih pošiljki; prijem svih vrsta pismena, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i poslovnih knjiga; arhiviranje i dostavu; ovjeru; umnožavanje i povezivanje akata, spisa predmeta i materijala; vođenje evidencije o prisustvu službenika na poslu i izradu potrebnih izvještaja; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Službe; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Službe potrebnih za ažuriranje Web site; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove vršenje i drugih poslova.

Član 13

11. U Područnoj jedinici - Carinarnici 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 inspekcijaskog 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; praćenje carinske robe; obavljanje kontrole prelaza preko državne granice na graničnim prelazima, koje odredi Vlada; kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečavanje i otkrivanje krivičnih djela vezanih za te radnje; operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; prikupljanje i analizu 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 prijava za obračun poreza; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos prijava za obračun poreza u aplikaciji; praćenje obveznika koji nijesu predali prijave za obračun poreza; kontrolu zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola (mineralna ulja i etil alkohol) i 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; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.

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

U 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; 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; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, te zastupanje istih; izvršavanje rješenja donijetih u carinsko-upravnom postupku; vršenje poslova namirenja carinskog duga; proučavanje i praćenje organizacije carinarnica i davanje predloga 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 podnosilaca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; prijem i obradu prijava za obračun posebnih poreza; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos prijava za obračun posebnih poreza u aplikaciji; praćenje obveznika koji nijesu predali 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 nakon čega donosi odluke; prijem zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskih skladišta, provjerava ispunjenost uslova iz zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskog skladišta i donošenje odluke; praćenje zaduženja i razduženja poreskog duga na analitičkim karticama, obavljanje terenske kontrole akciznih i poreskih obveznika i skladišta; praćenje instrumenta obezbjeđenja akciznog i poreskog duga; sastavljanje zapisnika o počinjenim prekršajima 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 sajta Uprave; 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, obračunavanje i naplatu 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 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; 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 oblika obezbjeđenja za namirenje carinskog duga; čuvanje garancije kao sredstva obezbjeđenja i praćenje dospelosti 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 Odsjeka za obezbjeđenje i naplatu carinskih prihoda - Grupe za postupanje sa carinskom robom o privremeno zadržanoj, napuštenoj, odbačenoj ili robi koje su se vlasnici odrekli u korist države u cilju preuzimanja iste; obavljanje kontrole prelaza preko državne granice na graničnim prelazima koje odredi Vlada CG; obavljanje kontrole unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečavanja i otkrivanja krivičnih djela i prekršaja vezanih za te radnje; operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; prikupljanje i analizu podataka potrebnih za analizu rizika na lokalnom nivou; sprečavanje i otkrivanje carinskih prekršaja; vođenje, u okviru ovlašćenja, upravnog postupka u prvom stepenu; organizaciju praćenja 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; saradnju 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 sajta Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI

Član 14

Za izvršenje poslova iz djelokruga Uprave utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 598 izvršilaca.

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

1. SEKTOR ZA CARINSKI SISTEM I PROCEDURE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva 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 VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka	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 jednobraznim sprovođenjem propisa iz oblasti carinske tarife; prati i analizira svrstavanje robe po
----	---	---	---

	• 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.		carinskoj tarifi; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt 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; priprema poslovna pravila za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; 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; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka odgovara pretpostavljenom/oj.
4.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za carinsku tarifu • VII1 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, vazanih za carinsku tarifu; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama Uprave, 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; priprema poslovna pravila za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; 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.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III - za carinsku tarifu • VII1 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 praćenju i analizi primjene carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife; prati propise i smjernice Evropske unije i Svjetske carinske organizacije, vezanih za carinsku tarifu; učestvuje u izradi nacrt propisa iz oblasti carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama Uprave, ministarstvima i drugim organima državne uprave na poslovima iz svog djelokruga rada; daje odgovore na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; učestvuje u projektima; učestvuje u obukama; 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.
6. 7.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za TARICG i kvote • VII1 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.	2	Prati i analizira carinske propise radi implementacije u TARICG; učestvuje u izradi nacrt propisa iz oblasti carinske tarife; integracije tih propisa u TARICG sistem; 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; prati tarifne i uz carinsku tarifu povezane propise, njihovo prikupljanje i unošenje u sistem; donosi instrukcije, uputstava i druge informacije kojima se propisuju postupci ili ujednačuje praksa carinarnica, vezano za svrstavanje robe, primjenu TARICG-a i upravljanje carinskim kvotama; upravlja i vrši nadzor nad TARICG podacima, analiza njihovog uticaja i po potrebi korekcije integracije; vrši nadzor nad načinom raspodjele carinskih kvota i njihovo stanje; priprema poslovna pravila za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; sarađuje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama na poslovima iz svog djelokruga rada; pruža stručnu pomoć i informacije carinskim službenicima, drugim korisnicima, ministarstvima i drugim nadležnim organima i privrednicima; prati praksu rada carinarnica iz svog djelokruga; vrši razradu plana obuke, priprema stručne materijale i sprovođenje obuke carinskih službenika; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a;

1.1.1. Grupa za carinsku laboratoriju			
8.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje četiri 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	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Grupi, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Grupe koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; primjenjuje propise iz oblasti carinske laboratorije; vrši organoleptičku provjeru dostavljenih uzoraka i analizu dokumentacije koja prati iste, vrši fizičko - hemijske analize, tumači rezultate obavljenih laboratorijskih analiza, priprema i izdaje laboratorijske izvještaje; šalje po potrebi uzorke drugim ovlaštenim laboratorijama na analizu; prati međunarodne i evropske propise vezane za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; prati razvoj i unapređenja na području instrumenata za analizu, 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; sarađuje sa carinskim laboratorijama zemalja članica EU i drugih zemalja, ovlaštenim laboratorijama i nadležnim organima državne uprave; sigurno postupa sa isparljivim i lako zapaljivim hemikalijama, uzorcima i nastalim otpadom; priprema instrukcije i pruža stručnu pomoć carinskim službenicima iz djelokruga rada; učestvuje u izradi nacrt propisa u vezi predmetne oblasti; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada za ažuriranje Web site; vodi evidenciju i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
9. 10.	Samostalni/a carinski/a- savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Priprema stručnu osnovu za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske laboratorije; vrši organoleptičku provjeru dostavljenih uzoraka i analizu dokumentacije koja prati iste, vrši fizičko - hemijske analize, tumači rezultate obavljenih laboratorijskih analiza, priprema i izdaje laboratorijske izvještaje; šalje po potrebi uzorke drugim ovlaštenim laboratorijama na analizu; prati međunarodne i evropske propise vezane za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; prati razvoj i unapređenja

	• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • Znanje engleskog jezika - nivo A2.		na području instrumenata za analizu, 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; sarađuje sa carinskim laboratorijama zemalja članica EU i drugih zemalja, ovlaštenim laboratorijima i nadležnim organima državne uprave; sigurno postupa sa isparljivim i lako zapaljivim hemikalijama, uzorcima i nastalim otpadom; priprema instrukcije i pruža stručnu pomoć carinskim službenicima iz djelokruga rada; učestvuje u izradi nacrt propisa u vezi predmetne oblasti; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada za ažuriranje Web site; vodi evidenciju i dostavlja izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11.	Viši/a carinski/a- savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških 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	Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske laboratorije; učestvuje u vršenju organoleptičku provjeru dostavljenih uzoraka i analizu dokumentacije koja prati iste, vrši fizičko - hemijske analize, učestvuje u tumačenju rezultate obavljenih laboratorijskih analiza, priprema i izdaje laboratorijske izvještaje; šalje po potrebi uzorke drugim ovlaštenim laboratorijama na analizu; prati međunarodne i evropske propise vezane za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; prati razvoj i unapređenja na području instrumenata za analizu, novih materijala i tehnologija, te novih metoda ispitivanja; učestvuje u obavljanju poslova vezanih za razvoj, primjenu, održavanje i poboljšavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim standardima kvaliteta; sarađuje sa carinskim laboratorijama zemalja članica EU i drugih zemalja, ovlaštenim laboratorijima i nadležnim organima državne uprave; sigurno postupa sa isparljivim i lako zapaljivim hemikalijama, uzorcima i nastalim otpadom; učestvuje u izradi nacrt propisa u vezi predmetne oblasti; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada za ažuriranje Web site; vodi evidenciju i dostavlja izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

1.2. Odsjek za vrijednost robe

12.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških 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 najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prati jednobraznu primjenu propisa iz oblasti Odsjeka; prati i analizira probleme vrednovanja; 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 nacrt propisa iz oblasti vrijednosti; 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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; priprema poslovna pravila za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
13. 14.	Samostalni/a carinski/a-savjetnik/ca I - za vrijednost robe - VII1 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.	2	Prati i analizira primjenu propisa o carinskoj vrijednosti; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt 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 za

			Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; 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 - VII1 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.
1.3. Odsjek za porijeklo robe			
16.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških 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; prati jednobraznost u primjeni propisa iz oblasti Odsjeka; prati i analizira probleme 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 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 predloge i preduzima adekvatne mjere;

			vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; priprema poslovna pravila za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
17. 18.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za porijeklo robe - VIII1 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 i analizira propise iz oblasti porijekla robe i preferencijala; prati pravilnu primjenu pravila o porijeklu robe 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 predloge 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 za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
19.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - za porijeklo robe VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	1	Prati i analizira propise iz oblasti porijekla robe i preferencijala; 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

	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.		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 predloge 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.
--	--	--	--

1.4. Odsjek za carinske postupke

20.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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 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 druga carinska pojednostavljenja i status ovlašćenih privrednih subjekata; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu 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 za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka i grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.
21.	Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - VII1 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	Priprema stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskih postupaka - stavljanje robe u slobodan promet; analizira i prati probleme vezane za carinski postupak stavljanje robe u slobodan promet i predlaže mjere za rješavanje problema; izrađuje uputstva za rad, informacije i objašnjenja koja se odnose na carinjenje robe od strane pravnih i fizičkih lica; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; 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 - VII1 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	Priprema stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti posebnih carinskih postupaka smještaja robe, posebne upotrebe i oplemenjivanja; analizira i prati postupke smještaja robe, posebne upotrebe i oplemenjivanja, i daje odgovarajuća uputstva i objašnjenja; analizira i prati pojave i probleme navedenih postupaka i predlaže mjere za rješavanje problema; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
23.	Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva	1	Priprema stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti izvoznih carinskih postupaka; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; analizira, sprovodi i prati pojave i probleme u sprovođenju izvoznih postupaka i predlaže mjere za rješavanje problema; priprema

	• 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.		poslovna pravila za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
24.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 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	Razmatra i obrađuje zahtjeve 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 pripremi izvještaja o upravnim postupcima, 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 upravni postupak; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
25. 26.	Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - za pojednostavljene postupke i ovlašćene privredne subjekte • VII1 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	Razmatra i obrađuje zahtjeve za izdavanje odobrenja za pojednostavljene postupke i druga pojednostavljenja i status ovlašćenog privrednog subjekta (AEO); učestvuje u pripremi izvještaja o upravnim postupcima; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti pojednostavljenih carinskih postupaka i AEO; 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 za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
1.5. Odsjek za tranzit			
27.	Načelnik/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka	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

	• 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.		Odsjeka, kao i probleme i pojave koji nastaju u primjeni tih propisa i predlaže mjere za njihovo rješavanje; prati i kontroliše carinarnice u vezi sa jednoobraznom primjenom propisa iz svog djelokruga rada, 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 pojednostavljena u tranzitnim postupcima, učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti tranzitnih postupaka; prati primjenu međunarodnih konvencija koje se odnose na sprovođenje tranzitnih procedura; prati propise i smjernice EK i Svjetske carinske organizacije po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema poslovna pravila za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a
28.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 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	Stara se o blagovremenom završetku i okončanju tranzitnih postupaka započetih u Crnoj Gori, prati i kontroliše carinarnice u vezi sa jednoobraznom primjenom propisa za potrage i okončanje tranzitnih postupaka, 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 poslanih dokaza o završetku postupaka u smislu njihove tehničke ispravnosti (postojanje pečata, potpisa, naziva pošiljaoca kao i svojstva preuzetih pismenih pošiljki), inicira provjere primljenih dokaza u slučaju sumnje u nepravilnost ili krivotvorenje potvrde o završetku tranzitnog postupka, blagovremeno inicira 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 za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vodi evidencije i dostavlja izvještaje

			iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
29.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 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	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; prati i kontroliše carinarnice u vezi sa jednoobraznom primjenom propisa iz svog djelokruga rada, priprema poslovna pravila za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
30.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije 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	Razmatra i obrađuje zahtjeve za izdavanje odobrenja za pojednostavljenja u tranzitnim postupcima, učestvuje u pripremi izvještaja o upravnim postupcima; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti pojednostavljenja u tranzitnim postupcima, 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 za Carinsko - informacijski sistem; vodi upravni postupak; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
31.	Samostalni/a carinski/a referent/ica • IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i	1	Vrši unos podataka o pojednostavljenjima u tranzitu u aplikaciju "eAMS", vodi evidenciju u elektronskom obliku o razmijenjenim carinskim i drugim ispravama i dopisima sa zemljama EU i zemljama EFTA koji se odnose na sprovođenje tranzitnih postupaka i priprema izvještaje, vodi evidenciju u elektronskom obliku o pokrenutim postupcima

	Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova.		portage, pruža pomoć izvršiocima u okviru Grupe iz djelokruga rada pri obradi i distribuciji dokumenata; vodi i druge evidencije iz djelokruga rada Grupe; priprema i vodi izvještaje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
1.5.1. Grupa za podršku korisnicima			
32.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - Najmanje četiri 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	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u grupi, Obavlja složene poslove; pruža pomoć carinskim službenicima i korisnicima tranzitnih postupaka, u realnom vremenu, u cilju nesmetanog odvijanja tranzitnog postupka; vrši mjere nadzora i kontrole nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita; sarađuje sa „Help desk“ službama drugih zemalja korisnica zajedničkog tranzitnog postupka i tranzitnog postupka EU kao i sa centralnim „Help desk“-om u Briselu; vrši kontinuirane mjere nadzora i kontrole nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita pri prevozu robe željeznicom; sarađuje s otpremnim i odredišnim carinarnicama te carinarnicama zaduženim za nadzor ovlašćenih primaoca koji primaju robu putem željeznice; pruža podršku carinskim službenicima i korisnicima carinskih IT sistema; stara se o obavještavanju korisnika carinskih sistema o nedostupnosti carinskih IT sistema; učestvuje u kontroli rada carinarnica na poslovima iz svog djelokruga rada; učestvuje i vrši stručno osposobljavanje carinskih službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni, za svoj rad i rad Grupe odgovara pretpostavljenom/oj.
33.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - VII1 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	1	Obavlja složene poslove po detaljnim uputstvima za rad; pruža pomoć carinskim službenicima i korisnicima tranzitnih postupaka, u realnom vremenu, u cilju nesmetanog odvijanja tranzitnog postupka; vrši mjere nadzora i kontrole nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita; sarađuje sa „Help desk“ službama drugih zemalja korisnica zajedničkog tranzitnog postupka i tranzitnog postupka EU kao i sa centralnim „Help desk“-om u Briselu; vrši kontinuirane mjere nadzora i kontrole nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita pri prevozu robe željeznicom; sarađuje s otpremnim i odredišnim

	• Znanje engleskog jezika - nivo A2.		carinarnicama te carinarnicama zaduženim za nadzor ovlašćenih primaoca koji primaju robu putem željeznice; pruža podršku carinskim službenicima i korisnicima carinskih IT sistema; stara se o obavještavanju korisnika carinskih sistema o nedostupnosti carinskih IT sistema; učestvuje u kontroli rada carinarnica na poslovima iz svog djelokruga rada; učestvuje i vrši stručno osposobljavanje carinskih službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni/a.
34.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija ili pravo, • 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	Obavlja složene poslove po detaljnim uputstvima za rad; pruža pomoć carinskim službenicima i korisnicima tranzitnih postupaka, u realnom vremenu, u cilju nesmetanog odvijanja tranzitnog postupka; vrši mjere nadzora i kontrole nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita; sarađuje sa „Help desk“ službama drugih zemalja korisnica zajedničkog tranzitnog postupka i tranzitnog postupka EU kao i sa centralnim „Help desk“-om u Briselu; vrši kontinuirane mjere nadzora i kontrole nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita pri prevozu robe željeznicom; sarađuje s otpremnim i odredišnim carinarnicama te carinarnicama zaduženim za nadzor ovlašćenih primaoca koji primaju robu putem željeznice; učestvuje u kontroli rada carinarnica na poslovima iz svog djelokruga rada; učestvuje i vrši stručno osposobljavanje carinskih službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni/a.
35.	Samostalni/a carinski/a referent/ica • IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova	1	Prima prijave carinskih službenika i korisnika tranzitnih postupaka i unosi ih u evidenciju, u realnom vremenu; stara se da je blagovremeno odgovoreno na prijave; sarađuje s otpremnim i odredišnim carinarnicama te carinarnicama zaduženim za nadzor ovlašćenih primaoca koji primaju robu putem željeznice; pruža podršku carinskim službenicima i korisnicima carinskih IT sistema po detaljnim uputstvima za rad; stara se o obavještavanju korisnika carinskih sistema o nedostupnosti carinskih IT sistema; učestvuje u kontroli rada carinarnica na poslovima iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni/a.

1.6. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja

36.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, ili tehničko-tehnoloških 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 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 nacrt propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; učestvuje u izradi strategija, sporazuma o saradnji i dr.; koordinira i ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa državnim 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; učestvuje u projektima; učestvuje u obukama; 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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
37. 38.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za intelektualnu svojinu • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo	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

	• 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.		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; učestvuje u projektima; učestvuje u obukama; 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.
39. 40.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za praćenje zabrana i ograničenja • VII1 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 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 izradu nacrt propisa iz oblasti zabrana i ograničenja; 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 nacрта memoranduma, sporazuma, strategija i dr. sa državnim organima i drugim institucijama; učestvuje u projektima; učestvuje u obukama; 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.
--	--	--	--

2. SEKTOR ZA CARINSKO INFORMACIONI SISTEM

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
41.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora. Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora koji se odnose na: ICT okvir za upravljanje; koordiniranje i usmjeravanje rada Odsjeka, izvršilaca; planiranje, predlaganje i upravljanje projektima /programima portfolijom, u domenu ICT-a; definisanje, izradu i održavanje ICT planova, odnosno plana razvoja informacionih sistema; usaglašavanje istog sa poslovnim planom; upravljanje promjenama; izradu planova i programa rada Sektora; izradu sveobuhvatnih analiza, informacija i izvještaja o radu Sektora; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacionih sistema; dvosmjernu komunikaciju i koordinaciju sa poslovnim sektorima i drugim uključenim akterima i druge poslove po nalogu direktora/ice.

2.1. Odsjek za informacione tehnologije

42.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra	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 iz delokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi objašnjenja i instrukcija iz djelokruga
-----	---	---	---

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Znanje engleskog jezika - nivo A2.		carinske službe; predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje rada; sprovodi redovnu kontrolu iz delokruga rada Odsjeka; sarađuje, koordinira i komunicira sa organizacionim jedinicama Uprave; 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; izvještava nadređene o utvrđenim nepravilnostima u djelokrugu svoje nadležnosti; prosleđuje odluke, naloge i mjere nadređenih i nadležnih tijela prema izvršiocima; 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.
43. 44.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - vodeći sistem inženjer, specijalista za mrežu, bezbjednost na mreži i antivirusnu zaštitu • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Znanje engleskog jezika - nivo A2.	2	Vrši poslove systemske 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 systemske 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 i carinarnicama 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 djelova sistema za koji je odgovoran; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

45. 46.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - vodeći sistem inženjer, specijalista za storage sisteme, baze podataka i operativne sisteme • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Znanje engleskog jezika - nivo A2.	2	Vrši poslove iz domena sitemske 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 računskim centrima na zadacima uvođenja novih tehnologija; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi i carinarnicama 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.
47.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - sistem inženjer, specijalista za storage sisteme, baze podataka i operativne sisteme • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka • 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 bazama 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 i carinarnicama 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.
48. 49.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - specijalista za IT bezbjednost • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Znanje engleskog jezika - nivo A2.	2	Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na planiranje, usmjeravanje praćenja i implementaciju strategije Uprave 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; 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, kao i u zajedničkim projektima s drugim tijelima državne uprave; sprovodi edukaciju korisnika Uprave za poštovanje svih utvrđenih bezbjednosnih standarda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada;

			vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
50.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - servis desk - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka - 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 iz delokruga rada Odsjeka; obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada; učestvuje u izradi nacrtu propisa, uputstava, objašnjenja i drugih stručnih aktivnosti vezano uz poslove iz delokruga rada grupe; sarađuje, koordinira i komunicira sa organizacionim jedinicama Uprave; sarađuje sa nadležnim organima državne uprave iz područja svog delokruga rada; učestvuje u zajedničkim projektima sa carinama drugih država i Evropskom komisijom; sprovodi edukaciju korisnika IT sistema Uprave; 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; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
51.	Samostalni/a carinski/a referent/kinja - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima i	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; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

	• Znanje engleskog jezika - nivo A1.		
2.2. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera			
52.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških 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 Odsjeka i raspoređuje poslove na neposredne izvršiće; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; rukovodi radom odsjeka; prati i kontroliše statističke izvještaje i daje informacije ostalim sektorima i ustanovama sa kojima sarađuje Uprava; 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; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
53. 54. 55. 56.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - vodeći projektant/kinja • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških 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 A2.	4	Vršiti složene 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 konceptata u oblasti elektronskog poslovanja; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi 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.
57.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - projektant/kinja • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, ili tehničko-tehnoloških 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	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 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 podataka; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
58. 59.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III - projektant/kinja • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, ili tehničko-tehnoloških nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva	2	Učestvuje u vršenju poslova organizovanja i izvođenja radova na projektovanju carinskog informacionog sistema zasnovanog na primjeni računarsko-komunikacione tehnologije poslovnih informacija; pomaže u radu na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; održava, analizira i daje predloge za unapređenje koncepta u oblasti elektronskog

	• 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.		poslovanja; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; učestvuje u izvođenju radova 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 podataka; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
60.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III - analitičar/ka i statističar/ka • VII1 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 državnim organima u oblasti carinskih poslova i • Znanje engleskog jezika - nivo A2.	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; 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.
3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA			

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
61.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ce.
3.1. Odsjek za ljudske resurse			
62.	Načelnik/ca - VII1 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 i - Znanje engleskog jezika - nivo A2.	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; podnosi predloge i sprovodi mjere za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; pripremu i izradu analiza i informacija; ostvarivanje potrebne saradnje sa Upravom za ljudske resurse; učestvovanje u pripremi i izradi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; ostvarivanje saradnje sa državnim organima u vezi radno-pravnih statusa službenika; ostvarivanje saradnje sa područnim jedinicama u dijelu službeničkih odnosa; koordiniranje poslovima izrade Kadrovske plana i praćenje realizacije istog; praćenje ažuriranja podataka u CKE; praćenje prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; učestvovanje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.

63. 64.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 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	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada i pripremu i obradu podataka i izradu analize i informacija; ostvarivanje saradnje sa organizacionim jedinicama i nadležnim državnim organima; pripremu Kadrovskog plana i praćenje realizacije istog; praćenje postupaka oglašavanja; učestvovanje u pripremi i izradi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učešće u izradi, praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; saradnju sa Upravom za ljudske resurse; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; ; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
65.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 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 poslove koji se odnose na: sprovođenje mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; obavljanje poslova u vezi radnopravnog statusa službenika; vođenje evidencija o službenim legitimacijama; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; postupanje po rješenjima o rasporedu službenika i davanje potrebnih ovlaštenja za rad u CIS-u; vođenje evidencija iz oblasti rada i radnih odnosa i pripremu i obradu podataka i izradu analize i informacija; ostvarivanje saradnje sa područnim jedinicama carinarnicama i nadležnim državnim organima; pripremu Kadrovskog plana i praćenje realizacije istog; unos i ažuriranje potrebnih podataka u CKE; prijavu i odjavu zaposlenih; vođenje personalne evidencije službenika; praćenje postupaka oglašavanja; učestvovanje u pripremi i izradi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; učestvovanje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

66.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima i - Znanje engleskog jezika - nivo A1.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u planiranju i praćenju razvoja ljudskih resursa; analizu podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovskog plana; analizu radnih mjesta i pripremu podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; učršće u praćenju postupaka oglašavanja; učešće i praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; saradnju sa Upravom za ljudske resurse; učešću u pripremi plana i izvještaja o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
3.2. Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja			
67.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra - Položen stručni ispit za rad u državnim organima i - Znanje engleskog jezika - nivo A2.	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku, raspoređivanje poslova na izvršiće; organizovanje i učestvovanje u pripremi strateških dokumenta koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; pripremu planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; podnošenje predloga i sprovođenje mjera za realizaciju stručnog usavršavanja; organizovanje i realizaciju stručnog usavršavanja i obuka zaposlenih; predlaganje potreba za stručno usavršavanje službenika na osnovu dobijene ocjene rada; analizu efekata sprovedenih obuka; izradu programa stručnog usavršavanja službenika; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; vršenje sveobuhvatne analize izvještaja organizacione jedinice; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
68.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Uprave koji se odnosi na teme iz opšteg programa stručnog osposobljavanja i specifičnih programa obuke; planiranje i organizovanje obuka i seminara u zemlji i inostranstvu (program Evropske komisije Customs, TAIEX I dr.); predlaganje potreba za

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Znanje engleskog jezika - nivo A2.		stručno usavršavanje službenika na osnovu dobijene ocjene rada; analizu efekata sprovedenih obuka; odabir metoda obuke (prezentacijske obuke, metode koje uključuju praksu i sl.) procjenu programa obuke; izradu godišnjih i kvartalnih programa i planova usavršavanja i obuka službenika i izvještaja o istim; sprovođenje anketa, upitnika i izradu analiza o procjeni potreba za stručnim usavršavanjem službenika; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
69. 70.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 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 jezika - nivo A2.	2	Vrši poslove koji se odnose na: analizu potrebe za obukom službenika; učestvovanje u pripremanju i utvrđivanju planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; preduzimanje mjera i aktivnosti na organizovanju i realizaciji planova i programa o stručnom osposobljavanju i usavršavanju; učestvovanje u planiranju stručne obuke i formiranju grupa službenika koji se stručno obučavaju i usavršavaju; organizovanje i realizaciju stručnog usavršavanja službenika; izradu godišnjih i kvartalnih programa i planova usavršavanja i obuka službenika i izvještaja o istim; sprovođenje anketa, upitnika i izradu analiza o procjeni potreba za stručnim usavršavanjem službenika; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
3.3. Odsjek za zastupanje i saradnju sa drugim organima u radnim i drugim sporovima			
71.	Načelnik/ca • VII1 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 • Položen pravosudni ispit i • Znanje engleskog jezika - nivo A2.	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku; vršenje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; praćenje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Odsjeka; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti službenika;

			vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
72. 73.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 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	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; vođenje stručne biblioteke Uprave potrebne za razvoj kapaciteta zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Odsjeka; saradnju sa Odjeljenjem za unutrašnju kontrolu i drugim organizacionim jedinicama nadležnim za podnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka; preduzimanje radnji u cilju pravilnog i blagovremenog utvrđivanja činjenica na kojima se zasniva odluka o pokretanju disciplinskog postupka; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti službenika; učestvovanje u izradi mišljenja, instrukcija i tumačenja iz svog djelokruga rada; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III • VII1 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	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: pripremi, izradi i podnošenju odluka o pokretanju disciplinskog postupka protiv službenika; preduzimanje radnji u cilju pravilnog i blagovremenog utvrđivanja činjenica na kojima se zasniva odluka o pokretanju disciplinskog postupka; saradnji sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika; vođenju evidencija i dostavljanju izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

4. SEKTOR ZA CARINSKU BEZBJEDNOST I KONTROLU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
75.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva i - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira rad organizacionih jedinica u Sektoru; koordinira radom carinarnica, 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			
76.	Načelnik/ca - VII1 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 B1.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, predlaže strategiju razvoja baze podataka; organizuje izradu i ažuriranje registra rizika Uprave; sarađuje sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izrađuje i unosi profile rizika u sistem analize rizika; prati djelovanje profila; analizira povratne informacije o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu kreiranih profila; vrši prijem, obradu i analizu informacija o najavama pošiljki, učestvuje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija; organizuje i sprovodi aktivnosti u sprječavanju i otkrivanju krivičnih djela i carinskih prekršaja i sarađuje sa carinskim administracijama drugih zemalja i međunarodnim organizacijama i partnerskim službama; obezbjeđuje odgovarajuće postupanje sa obavještajnim informacijama u skladu sa propisima; prati i koordinira rad vezan za prikupljanje podataka potrebnih za analizu rizika na centralnom i lokalnom nivou; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; priprema i vrši kontrolu izvještaja koji uključuju aktivnosti i

			rezultate iz djelokruga rada odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka i grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.
77. 78. 79.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I – obavještajac/ka - VII1 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 A2.	3	Prikuplja, analizira, istražuje i selektuje obavještajne podatke o potencijalnim carinskim prekršajima i krivičnim djelima osiguravajući povjerljivost i zaštitu svih informacija; prikuplja i analizira obavještajne informacije iz svih raspoloživih izvora u cilju sprječavanja i otkrivanja svih oblika krijumčarenja; prikuplja i analizira podatke potrebne za analizu rizika na centralnom i lokalnom nivou; učestvuje u koncipiranju strategije razvoja baze podataka; organizuje i sprovodi selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika; daje predloge za kontrole i provjere u cilju suzbijanja svih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i prikupljenih obavještajnih informacija; vrši prijem, obradu i analizu informacija o najavama pošiljki u svim vidovima saobraćaja i predlagne kontrole pošiljki; učestvuje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezanih za sistem za upravljanje rizicima; vrši uvid u informacije koje su sadržane u bazi podataka; odgovoran je za zaštitu podataka u bazi; priprema izvještaje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
80. 81. 82.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I – analitičar/ka - VII1 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 A2.	3	Istražuje, prikuplja, analizira i selektuje dobijene obavještajne podatke o potencijalnim carinskim prekršajima i krivičnim djelima osiguravajući povjerljivost i zaštitu svih informacija; prikuplja informacije iz svih raspoloživih izvora; prikuplja i analizira podatke potrebne za analizu rizika na centralnom i lokalnom nivou; unosi podatke u 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; kreira i ažurira profile rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspeksijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; daje predloge za kontrole i provjere u cilju suzbijanja svih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i prikupljenih informacija; vrši prijem, obradu i analizu informacija o

			najavama pošiljki u svim vidovima saobraćaja i predlaže kontrole; dostavlja podatke službenicima na terenu uz saglasnost pretpostavljenog; bavi se važnijim obavještajnim slučajevima; provjerava informacije koje se unose u bazu podataka; prikuplja i analizira informacije i podatke dobijene iz međunarodne razmjene; vrši razmjenu obavještajnih podataka sa carinskim administracijama i partnerskim službama; unosi podatke u međunarodne baze podataka; odgovoran je za zaštitu podataka u bazi; pravi strateške analize na osnovu podataka u bazi; priprema izvještaje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.1.1. Grupa za operativne poslove i targeting (ciljno praćenje)			
83. 84.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - analitičar/ka za targeting • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko - tehnoloških, društvenih i 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 A2.	2	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; priprema izvještaje; organizuje i sprovodi selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika; izrađuje i ažurira registar rizika u carinskim postupcima Uprave; kroz elektronski sistem za analizu rizika vrši analizu rezultata selektivnosti u cilju identifikacije konkretnih rizika u carinskoj deklaraciji i na osnovu toga određuje kontrole u svom carinskim postupcima i tranzitu; obezbjeđuje vršenje svojih poslova neprekidno 24/7; sarađuje sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izrađuje i unosi profile rizika u sistem upravljanja rizicima; prati djelovanja profila; dostavlja podatke službenicima na terenu uz saglasnost pretpostavljenog; provjerava informacije koje se unose u bazu podataka; odgovoran je za zaštitu podataka u bazi; učestvuje u pravljenju strateške analize na osnovu podataka u bazi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
85. 86. 87.	Samostalni/a carinik/ca - operater/ka • IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva	3	Prima i evidentira pozive i slučajeve sa Carinske otvorene linije; traži dopunske podatke o dobijenim informacijama; vrši analizu primljenih poziva i dostavlja ih nadležnim organizacionim jedinicama; unosi podatke u OUP (obrazac za unos podataka), vrši procjenu izvora i procjenu informacije; vrši analizu rizika prije dolaska robe kroz CIS i SEED sistem u cilju

	• 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.		identifikovanja rizičnih pošiljki robe; svaku korisnu informaciju unosi u podsjetnik (knjigu informacija); unosi podatke u bazu podataka sistema za analizu rizika; vrši praćenje video linka sa graničnih prelaza, prati kretanje roba i prevoznih sredstava na ulazu, izlazu i tranzitu kroz Crnu Goru; o zapažanjima i uočenim nepravilnostima kod učesnika u carinskom postupku i carinskih službenika sačinjava službene zabilješke i izvještava pretpostavljenog; svakodnevno pruža pomoć analitičarima; prima telefonske pozive i elektronsku poštu, komunicira sa službenicima na terenu; vodi evidencije o izvršenim analizama i proslijeđenim porukama i sl.; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

4.2. Odsjek za suzbijanje krijumčarenja

88.	Načelnik/ca • VII1 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 A2.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; odgovoran je za zakonitost rada Odsjeka; sarađuje sa 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; koordinira radom na skeneru i ostalom specijalističkom opremom; vrši poslove operativne saradnje sa Upravom policije; sarađuje sa nadležnim državnim tužiocem i pribavlja od nadležnog državnog tužioca naredbe za pretres privatnih objekata iz djelokruga rada Odsjeka; saslušava osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku; 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; izvršava i ostale poslove koje mu odredi pretpostavljeni.
89.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za suzbijanje krijumčarenja • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih,	1	Pruža podršku načelniku u usmjeravanju rada svih izvršilaca u Odsjeku, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; sarađuje sa nadležnim državnim tužiocem i sprovodi radnje u izviđaju po nalogu tužioca, pribavlja od nadležnog državnog tužioca

	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 A2.		naredbe za pretres privatnih objekata iz djelokruga rada Odsjeka, saslušava osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava sarađuje i sa ostalim državnim organima po odobrenju načelnika Odsjeka; učestvuje u izradi i sprovođenju plana obuka carinskih službenika; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; 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; vodi računa da se ažurno dostavljaju izvještaji o radu mobilnih timova i izvještaji o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
90. 91.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja mjesto rada Podgorica • VII1 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 • Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	2	Organizuje rad u mobilnom timu; vodi evidencije rada prilikom obavljanja zadataka otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem, saslušava osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava sarađuje i sa ostalim državnim organima uz saglasnost načelnika; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i kao i na sprječavanje pranja novca; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
92.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja mjesto rada Podgorica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	1	Organizuje rad u mobilnom timu; vodi evidencije rada prilikom obavljanja zadataka otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim

	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 • Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.		tužiocem, saslušava osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava sarađuje i sa ostalim državnim organima uz saglasnost načelnika; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i kao i na sprječavanje pranja novca; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a
93.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Podgorica • VII1 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 • Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	1	Pruža podršku mobilnim timovima kao i neposredan rad na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, cigareta, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; analizira i izvještava o rezultatima rada Odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; dostavlja podatke Odsjeku za obavještajni rad i analizu rizika iz djelokruga rada Odsjeka; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

94. 95.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bijelo Polje • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka • Najmanje pet 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	Organizuje rad u mobilnom timu; vodi evidencije rada prilikom obavljanja zadataka otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem, saslušava osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava sarađuje i sa ostalim državnim organima uz saglasnost načelnika; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i kao i na sprječavanje pranja novca; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
96.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bijelo Polje • VII1 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 • Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	1	Pruža podrška mobilnim timovima kao i neposredan rad na sprječavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, cigareta, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; analizira i upoznaje službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; analizira i izvještava o rezultatima rada Odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.

97. 98.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bar • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka • Najmanje pet 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 i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	2	Organizuje rad u mobilnom timu; vodi evidencije rada prilikom obavljanja zadataka otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem, saslušava osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava sarađuje i sa ostalim državnim organima uz saglasnost načelnika; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i kao i na sprječavanje pranja novca; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
99.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bar • VII1 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 • Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	1	Pruža podršku mobilnim timovima kao i neposredan rad na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, cigareta, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; analizira i upoznaje službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; analizira i izvještava o rezultatima rada Odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.

100. 101. 102. 103. 104. 105.	Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Podgorica • 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 i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	6	Učestvuje u sprječavanju i otkrivanju 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; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima, i sprječava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; ovlašten je za primjenu svih ovlaštenja definisanih Zakonom o carinskoj službi i podzakonskih akata vezanih za ovlaštenja carinskih službenika, adekvatno radnom mjestu u nivou zvanja; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
106. 107. 108.	Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bijelo Polje • 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 i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	3	Učestvuje u sprječavanju i otkrivanju 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; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima, i sprječava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; ovlašten je za primjenu svih ovlaštenja definisanih Zakonom o carinskoj službi i podzakonskih akata vezanih za ovlaštenja carinskih službenika, adekvatno radnom mjestu u nivou zvanja; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

109 110.	Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Kotor • 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 • Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	2	Učestvuje u sprječavanju i otkrivanju 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; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima, i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; ovlašten je za primjenu svih ovlašćenja definisanih Zakonom o carinskoj službi i podzakonskih akata vezanih za ovlašćenja carinskih službenika, adekvatno radnom mjestu u nivou zvanja; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
111. 112.	Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bar • 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 i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	2	Učestvuje u sprječavanju i otkrivanju 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; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima, i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; ovlašten je za primjenu svih ovlašćenja definisanih Zakonom o carinskoj službi i podzakonskih akata vezanih za ovlašćenja carinskih službenika, adekvatno radnom mjestu u nivou zvanja; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
4.3. Odsjek za naknadnu kontrolu			
113.	Načelnik/ca	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada

	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo • 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.	Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; izrađuje izvještaje o radu Odsjeka; priprema instrukcije i objašnjenja iz svog djelokruga rada; priprema, koordinira i sprovodi 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, sprovodi kontrole akciznih obveznika; sprječava i otkriva carinske i akcizne prekršaje; sarađuje sa ostalim državnim organima po pitanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sarađuje u izradi nacrtu propisa koji se odnose na djelokrug rada odsjeka ili službe; podstiče uvoznike, izvoznike i druge učesnike u carinskom postupku da poštuju carinske propise; 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 subjekata; priprema i sprovodi plan monitoringa za privredne subjekte koji imaju AEO status; vrši edukaciju privrednih subjekata u vezi sa AEO programom; 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 nacrt akata, objašnjenja i uputstava koje donosi direktor; 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.
114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija ili pravo - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i - Znanje engleskog jezika - nivo A2.	8	Vrši i preduzima mjere za podsticanje uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u postupku da poštuju carinske propise; sprječava i otkriva carinske i akcizne prekršaje; sarađuje sa ostalim državnim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; sprovodi naknadnu kontrolu privrednih društava; preduzima radnje i mjere kontrole prometa robe u skladu sa propisima; obavlja kontrolu u cilju zaštite budžetskih prihoda; uočava i sprječava nepravilnosti i prevare; obavlja kontrolu pravilne primjene stopa PDV, kontrolu tarifne oznake, porijekla, vrijednosti, oslobođenja od plaćanja carine, povraćaja, stavljanja robe u carinski postupak, kao i pravilne primjene mjera ekonomske politike, veterinarskih i zdravstvenih dokumenata, dokumenata o kvalitetu robe, transportnih dokumenata, dokumenata koji se odnose na zaštitu životne sredine i zaštitu javnog zdravlja i bezbjednosti; na bazi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke sprovodi predhodne kontrole privrednih društava; vrši kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih subjekata; priprema zapisnike i izvještaje o izvršenim predhodnim i kontrolama za izdavanje AEO statusa; priprema i sprovodi plan monitoringa za privredne subjekte koji imaju AEO status; vrši edukaciju privrednih subjekata u vezi sa AEO programom; učestvuje na stručnim sastancima i edukacijama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

4.4. Odsjek za carinske istrage

122.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoških ili društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	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; 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;
------	--	---	--

	• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • Znanje engleskog jezika - nivo A2.		obezbjeduje 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 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.
123. 124. 125.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za istrage • VII1 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	Prikuplja operativne podatke i istražuje carinske i druge prekršaje i krivična djela; obavlja najsloženije poslove otkrivanja i istraživanja carinskih prevara s obilježjima krivičnih djela u vezi s prekograničnim prometom komercijalnih i drugih roba u složenim predmetima; sprovodi dokazne radnje u skladu sa Zakonom 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 osumnjičenih lica; istražuje i planira radnje u vezi sa identifikacijom carinskih i drugih prekršaja i krivičnih djela; nakon sprovedene istrage sačinjava zapisnik i isti dostavlja načelniku 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.

126.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III - za istrage - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških, društvenih ili humanističkih 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 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; prikuplja obavještenja i podatke o počinjenim carinskim prekršajima i krivičnim djelima; sarađuje s drugim nadležnim organima državne uprave i međunarodnim institucijama; prosljeđuje i razmjenjuje informacije o modalitetima carinskih prevara, 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

127.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - 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 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 i učestvuje u vršenju redovnih i vanrednih kontrola carinarnica; vrši kontrolu rada nadležnih organizacionih jedinica u poslovima iz oblasti akciza i poreza; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; sarađuje sa državnim organima; pruža stručnu pomoć, vrši nadzor nad radom carinarnica u cilju jednoobrazne primjene propisa; usmjerava rad radi pravilne primjene propisa; 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.
128. 129. 130.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 A2.	3	Planira i sprovodi dogovorene carinske revizije planira i sprovodi systemske (unakrsne) carinske revizije, 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; daje 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; vrši kontrolu rada nadležnih organizacionih jedinica u poslovima iz oblasti akciza i poreza; kontrolu rješenja o povraćaju dijela plaćene akcize i posebnih poreza, i rješenja o oslobađanju od plaćanja carine, kontroliše ažurnost rada laboratorije; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
4.6. Odsjek za carinsku kontrolnu opremu i oružje			
131.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najslabije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; kontroliše ažurnosti u radu; obezbjeđuje pravilnu i jednoobraznu primjenu

	pravo ili oblast tehničko-tehnoloških 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 • Znanje engleskog jezika - nivo A2		propisa iz nadležnosti rada Odsjeka; koordinira procenom potreba za tehničkom opremljenosti carinske službe; učestvuje u planiranju i nabavci carinske kontrolne opreme, čuvanju, dodjeli na upotrebu i sigurno korišćenje kontrolne tehnike, naoružanja, municije, zaštitne opreme i drugih sredstava potrebnih ovlaštenim carinskim službenicima; kontroliše pravilnu upotrebu, rukovanje i čuvanje opreme i oružja, učestvuje u tehničkom održavanju opreme i naoružanja, kao i osposobljavanju službenika za rukovanje opremom, naoružanjem i zaštitnim sredstvima; učestvuje u složenijim carinskim kontrolama koje se sprovode upotrebom carinske kontrolne opreme; koordinira posupkom pribavljanja potrebnih dozvola za korišćenje uređaja iz kategorije carinske kontrolne opreme; organizuje i mjera provjere zdravstvenog stanja ovlaštenih carinskih službenika kojima je dodijeljeno naoružanje, odnosno koji rukuju kontrolnom opremom koja ima izvor jonizirajućeg zračenja; prisustvovanje predstavnika odsjeka inspekcijskom nadzoru; sarađuje sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; usmjerava rada službenika na mobilnom skeneru, drugim uređajima sa izvorom jonizirajućeg zračenja i ostalim uređajima iz kategorije carinske kontrolne opreme; učestvuje u odabiru timova službenika za rad na carinskoj kontrolnoj opremi; komunicira sa drugim javnopravnim organima; 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.
132. 133.	Samostalni/a carinski inspektor I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost; vrši procjenu potreba za tehničkom opremljenosti carinske službe; učestvuje u planiranju i nabavci carinske kontrolne opreme, čuvanju, dodjeli na upotrebu i sigurno korišćenje kontrolne tehnike, naoružanja, municije, zaštitne opreme i drugih sredstava potrebnih ovlaštenim carinskim službenicima; kontroliše pravilnu upotrebu, rukovanje i čuvanje opreme i oružja, učestvuje u tehničkom održavanju opreme i naoružanja, kao i osposobljavanju službenika za rukovanje

	Znanje engleskog jezika - nivo A1		opremom, naoružanjem i zaštitnim sredstvima; učestvuje u složenijim carinskim kontrolama koje se sprovode upotrebom carinske kontrolne opreme; vrši postupak pribavljanja potrebnih dozvola za korišćenje uređaja iz kategorije carinske kontrolne opreme; organizuje i mjera provjere zdravstvenog stanja ovlaštenih carinskih službenika kojima je dodijeljeno naoružanje, odnosno koji rukuju kontrolnom opremom koja ima izvor jonizirajućeg zračenja, sprovođenje mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja; sprovođenje redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preduzima i organizuje zaštitne mjere u slučaju radiacionog udesa; prisustvovanje predstavnika odsjeka inspekcijskom nadzoru; sarađuje sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; usmjerava rada službenika na mobilnom skeneru, drugim uređajima sa izvorom jonizirajućeg zračenja i ostalim uređajima iz kategorije carinske kontrolne opreme; učestvuje u odabiru timova službenika za rad na carinskoj kontrolnoj opremi; dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
134.	Viši/a carinski/a inspektor III - VII1 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 - Znanje engleskog jezika - nivo A1	1	Učestvuje u poslovima koji se odnose na: praćenje propisa iz nadležnosti rada Odsjeka; učestvuje u planiranju nabavke, čuvanja, dodjeli na upotrebu i sigurnom korišćenju operativne tehnike, naoružanja, municije, zaštitne opreme i drugih sredstava potrebnih ovlaštenim carinskim službenicima; učestvuje u provjeri tehničke ispravnosti opreme i naoružanja; osposobljava službenika za rukovanje opremom, naoružanjem i zaštitnim sredstvima; učestvuje u složenijim carinskim kontrolama koje se sprovode upotrebom carinske kontrolne opreme; učestvovuje u organizovanju i sprovođenju mjera provjere zdravstvenog stanja ovlaštenih carinskih službenika kojima je dodijeljeno naoružanje, odnosno koji rukuju izvorima jonizirajućeg zračenja, učestvuje u praćenju i sprovođenju mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja; učestvuje u sprovođenju redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; učestvuje u saradnji sa nadležnim

			organima u vezi jonizirajućeg zračenja; učestvuje u odabiru timova službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; vodi odgovarajućih evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	---

5. SEKTOR ZA AKCIZE, POREZE I NAPLATU PRIHODA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
135.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva 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.

5.1. Odsjek za akcize i poreze

136.	Načelnik/ca - VII1 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 A1.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prati jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti Odsjeka; prati i kontroliše rad Carinarnica u vezi sa jednoobraznom primjenom propisa iz oblasti akcize, poreza i posebnih poreza; daje mišljenja i pojašnjenja iz oblasti akciza, PDV i posebnih poreza; izrađuje uputstva, instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada Odsjeka; kontroliše ažurnost unosa podataka u registar: akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoca akciznih dozvola, obveznika poreza na kafu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i posebnim zakonima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacрта propisa iz oblasti akciza i poreza; sarađuje sa drugim državnim organima u postupcima usklađivanja crnogorskih poreskih i akciznih
------	--	---	--

			propisa sa poreskim i akciznim propisima Evropske unije; po potrebi učestvuje u kontrolama akciznih i poreskih obveznika; prati i analizira rezultate kontrola nadležnih organizacionih jedinica u dijelu akciza, PDV-a i posebnih poreza i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje akciznih procedura, procedura u dijelu PDV-a i procedura posebnih poreza; prati i učestvuje u realizaciji programa instrumenta predpristupne podrške (IPA) i drugih programa podrške, iz svog djelokruga rada; inicira i učestvuje u obukama carinskih službenika iz svog djelokruga rada; kreira poslovna pravila za informacijski sistem i koordinira poslovima koji se odnose na rad informacionog sistema (aplikaciji za akcize); 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; 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.
137.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za akcize • VII1 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, akciznih propisa i predlaže način rješavanja problema u toj oblasti; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i posebnim propisima iz djelokruga rada Odsjeka; prati i kontroliše rad nadležnih organizacionih jedinica u vezi sa jednoobraznom primjenom propisa iz oblasti akciza; daje stručna mišljenja i 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, imaoaca akciznih dozvola; izdaje potvrde o upisu u registar; obrađuje odluke o

			prestanku registracije; učestvuje u kontrolama akciznih obveznika; prati i analizira rezultate kontrola nadležnih organizacionih jedinica i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje akciznih procedura; kreira poslovna pravila za informacione sisteme i koordinira poslovima koji se odnose na rad informacionog sistema (aplikaciji za akcize); 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.
138.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za akcize za razmjenu informacija • VII1 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	U dijelu međunarodne saradnje u vezi sa akcizama, vrši poslove razmjene informacija na zahtjev zamolbenog organa, odnosno međunarodne organizacije, uključujući i sve informacije o posebnim slučajevima, posebno s obzirom na kretanja akciznih proizvoda, te u vezi sa ovim poslovima vrši upravne istražne radnje koje obuhvataju kontrole, provjere i druge radnje koje sprovode organi nadležni za primjenu Zakona o akcizama u izvršenju svojih obaveza, a radi osiguranja pravilne primjene Zakona o akcizama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
139.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za poreze • VII1 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	1	Prati jedinstveno sprovođenje poreskih propisa i predlaže način rješavanja problema u toj oblasti; prati i kontroliše rad nadležnih organizacionih jedinica u vezi sa jednoobraznom primjenom propisa iz oblasti poreza; daje stručna mišljenja i 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 dozvola za poreska skladista; izdaje rješenja o upisu u registar obveznika poreza na kafu; obrađuje odluke o izmjeni i prestanku registracije obveznika poreza na kafu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i posebnim

	• Znanje engleskog jezika - nivo B1.		propisima; učestvuje u kontrolama poreskih obveznika; prati i analizira rezultate kontrola nadležnih organizacionih jedinica i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje procedura u dijelu poreza; priprema poslovna pravila za informacione sisteme i koordinira poslovima koji se odnose na rad informacionog sistema; 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.
--	--	--	---

5.2. Odsjek za akcizne prijave, prijave posebnog poreza i akcizne markice

140.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • 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 A1.	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; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa; predlaže potrebu naknadne kontrole obveznika i po potrebi učestvuje u njima; 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 grupa; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; koordinira poslovima koji se odnose na rad informacionog sistema (aplikaciji za akcize); vrši unos ručnih naloga (zaduženja) shodno datim ovlaštenjima; vrši unos instrumenta osiguranja za akcizni i poreski dug u FM; prati zaduženja i razduženja akciznog i poreskog duga na analitičkim karticama i pokreće postupak prinudne naplate; obavlja terensku kontrolu akciznih i poreskih obveznika i skladišta; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada grupe; 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; vrši i druge poslove
------	--	---	---

			koje mu odredi pretpostavljeni; za svoj rad i rad Grupe odgovara pretpostavljenom/oj.
141. 142. 143.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ca I - za akcize i posebne poreze - VII1 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 prijem i obradu obračuna razlike akcize; vrši kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređuje sa podacima iz CIS-a; vrši unos prijava za obračun posebnih poreza u aplikaciji vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada grupe (donosi rješenje za akcizno skladište, donosi rješenje za dozvolu oslobođenog korisnika za etil alkohol, donosi rješenje o poreskom skladištu i donosi rješenje o povraćaju akciznih sredstava po osnovu izmijenjene prijave); prati obveznike koji nijesu podnijeli 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 za etil alkohol i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna skladišta nakon čega donosi odluku i istu dostavlja Odsjeku radi upisa u registar; prima zahtjeve za izdavanje odobrenja za rad poreskih skladišta, provjerava ispunjenost uslova iz zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskog skladišta i donosi odluku i istu dostavlja Odsjeku radi upisa u registar; prati zaduženja i razduženja akciznog i poreskog duga na analitičkim karticama i pokreće postupak prinudne naplate; jednom godišnje kontroliše iste i usklađuje sa obveznicima; vrši evidentiranje neprepoznatih uplata na analitičkim karticama obveznika; obavlja terensku kontrolu akciznih i poreskih obveznika i skladišta; kontroliše izvještaje o utrošenim, uništenim i neiskorišćenim akciznim markicama; prati instrument obezbjeđenja akciznog i poreskog duga; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu grupe; 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

144.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ca III za akcize i posebne poreze • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • 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 prijem i obradu akciznih prijava (obračuna akcize) i prijava za obračun posebnih poreza; vrši prijem i obradu obračuna razlike akcize; vrši kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređuje sa podacima iz CIS-a; vrši unos prijava za obračun posebnih poreza u aplikaciji; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada grupe (donosi rješenje za akcizno skladište, donosi rješenje za dozvolu oslobođenog korisnika za etil alkohol, donosi rješenje o poreskom skladištu i donosi rješenje o povraćaju akciznih sredstava po osnovu izmijenjene prijave); prati obveznike koji nijesu podnijeli 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 za etil alkohol i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna skladišta nakon čega donosi odluku i istu dostavlja Odsjeku radi upisa u registar; prima zahtjeve za izdavanje odobrenja za rad poreskih skladišta, provjerava ispunjenost uslova iz zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskog skladišta i donosi odluke istu dostavlja Odsjeku radi upisa u registar; prati zaduženja i razduženja akciznog i poreskog duga na analitičkim karticama, jednom godišnje kontroliše iste i usklađuje sa obveznicima te pokreće postupak prinudne naplate; vrši evidentiranje neprepoznatih uplata na analitičkim karticama obveznika; obavlja terensku kontrolu akciznih i poreskih obveznika i skladišta; kontroliše izvještaje o utrošenim, uništenim i neiskorišćenim akciznim markicama; prati instrument obezbjeđenja akciznog i poreskog duga; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu grupe; 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.
145.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši prijem i unošenje prijava za posebne poreze u aplikaciji, prati blagovremenost podnošenja akciznih prijava i prijava za obračun

	• 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.		posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
146. 147.	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	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.

5.3. Odsjek za praćenje i naplatu carinskih prihoda

148.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; izrađuje uputstva, instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada Odsjeka; obezbjeđuje pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, propisanih evidencija, obračuna dažbina; raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte; vrši nadzor i praćenje dnevne naplate prihoda, vršenje rasporeda prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; usmjeravanje carinarnica u cilju unapređenja naplate, realizacije plana naplate prihoda; organizuje, kontroliše ažurnost knjiženja; odlučuje o prihvatanju ponuđenih sredstava obezbjeđenja; prati realizaciju plana naplate prihoda; učestvuje u poslovima planiranja naplate carinskih prihoda; sarađuje sa državnim organima, finansijskim institucijama (Centralna banka,
------	---	---	--

			Udruženje banaka, poslovne banke) u cilju efikasnije naplate prihoda, koordinira izradu planova i izvještaja službe; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; učestvuje u projektima EU; izrađuje operativne planove za Poslovnu strategiju; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
149.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 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 izvještaje; prati realizaciju plana naplate na nivou Uprave prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovodi postupak povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, klijenata 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 pretpristupnih fondova; obavlja poslove evidentiranja i obrađivanja 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 Budžeta EU; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
150.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 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 taksi; priprema i izrađuje izvještaje; prati realizaciju plana naplate na nivou Uprave prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovodi postupak povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, klijenata 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; prati plaćanja akciznih i drugih poreskih davanja na nivou Uprave; radi na knjigovodstvenim aplikacijama za akcize; kontroliše i analizira analitičke kartice akciznih obveznika; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
151.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II • VII1 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 poslove koji se odnose na učestvovanje u: praćenju naplate prihoda i raspored prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; praćenju realizacije naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, naknada i administrativnih taksi; pripremi i izradi izvještaja za potrebe službe; praćenju realizacije plana naplate na nivou Uprave prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovođenju postupaka povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama klijenata ili banaka; ručnom unosu povraćaja i iste zatvara; projektima EU; vođenju evidencija potraživanja i vršenju prijave istih u postupcima otvaranja stečaja kod carinskih i akciznih obveznika; vršenju poslova implementacije pretpristupnih fondova; obavljanju poslova evidentiranja i obrađivanja 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 Budžeta EU; vođenju evidencije i dostavljanju izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
152.	Samostalni/a carinski savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka	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 taksi; priprema i izrađuje izvještaje; prati realizaciju plana naplate na nivou Uprave prema vrsti prihoda, što uključuje režim

	- Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima i - Znanje engleskog jezika - nivo A1.		dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovodi postupak povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, klijenata 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 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; radi na knjigovodstvenim aplikacijama za akcize; 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.
5.3.1. Grupa za obezbjeđenje carinskog duga			
153.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima i - Znanje engleskog jezika - nivo A1.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Grupi, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Grupe koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; izrađuje uputstva, instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada Grupe; obezbjeđuje pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa iz nadležnosti rada Grupe, prati: prihvatanje, vođenje evidencija i oslobađanje instrumenata obezbjeđenja plaćanja, te aktivnosti u vezi unovčavanja i naplate istih; kontrolu naplate po instrumentima obezbjeđenja i urgencije bankama garantima za postupanje po istim; saradnju sa poslovnim bankama i pravnim licima; praćenje svih poslova vezanih za instrumente obezbjeđenja u GMS - Sistemu za upravljanje garancijama u tranzitu, te aktivnosti u vezi upravljanja garancijama u tranzitnom postupku; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.

154.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 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 razduživanje 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; 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; razmatra i obrađuje zahtjeve za davanje odobrenja za korišćenje zajedničkog obezbjeđenja; donošenje odluka o visini referentnog iznosa; nadzor nad referentnim iznosom obezbjeđenja; te aktivnosti u vezi upravljanja garancijama u tranzitnom postupku; vrši prihvatanje, vođenje evidencija i praćenje instrumenata obezbjeđenja u GMS - sistemu za upravljanje garancijama u tranzitu;; dodjeljuje i dostavlja korisniku postupka referentni broj garancije i pristupnu šifru povezanu sa referentnim brojem garancije; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
155.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet 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 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; Vrši prihvatanje, razmatra i obrađuje zahtjeve za davanje odobrenja za korišćenje zajedničkog obezbjeđenja; donošenje odluka o visini referentnog iznosa; nadzor nad referentnim iznosom obezbjeđenja; te aktivnosti u vezi

			upravljanja garancijama u tranzitnom postupku; evidentiranje odobrenja i garancija za zajedničko obezbjeđenje u GMS; dodjeljuje i dostavlja korisniku postupka referentni broj garancije i pristupnu šifru povezanu sa referentnim brojem garancije; Vršiti finansijsku analizu privrednih subjekata u slučaju korišćenja garancije sa umanjenim iznosom za 50%, 30% i oslobođenja od podnošenja 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.
156.	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	Vršiti evidenciju preuzete/razdužene dokumentacije; 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 firmi kod ministarstava; 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.
5.4. Odsjek za postupanje sa carinskom robom			
157.	Načelnik/ca • VII1 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 Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; izrađuje uputstva, instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada Odsjeka; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci; prati: vođenje evidencija i smještaja robe oduzete u prekršajnom postupku; poslove za potrebe komisija za procjenu, prodaju i uništenje carinske robe; vodi potrebnu evidenciju; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; izrađuje operativne planove za Poslovnu strategiju; vrši i druge poslove koje odredi

			pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
158.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoških ili društvenih nauka • Najmanje pet godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	1	Obavlja oslove preuzimanja, evidencije i smještaja robe oduzete u prekršajnom postupku; formira i prati predmete i dokumentaciju o oduzetoj robi; prati izvršnost i pravosnažnost odluka o oduzetoj robi; vrši nadzor nad stanjem oduzete robe u skladištu; prati rad 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.
159.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoških ili društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	1	Vrši poslove preuzimanja, evidencije i smještaja robe oduzete u prekršajnom postupku; formira predmete i dokumentaciju o oduzetoj robi; parti izvršnost i pravosnažnost odluka o oduzetoj robi; vrši nadzor nad stanjem oduzete robe u skladištu; 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.
160.	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	Vodi i ažurira evidencije o smještaju robe oduzete u prekršajnom postupku; učestvuje u formiranju predmeta i dokumentacije o oduzetoj robi; vrši sve administrativno tehničke poslove i pruža pomoć komisijama za procjenu, prodaju i uništenje carinske robe; vodi potrebnu evidenciju; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

6. SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, KOORDINACIJU PROJEKATA I MEĐUNARODNU SARADNJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
161.	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva 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.

6.1. ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

162.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra - Položen stručni ispit za rad u državnim organima i - Znanje engleskog jezika - nivo B2.	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odjeljenjem; izradu, ažuriranje i sprovođenje procedura Odjeljenja; definisanje metodologije, smjernica i rokova za planiranje i izvještavanje; kreiranje i izradu planskih dokumenata; praćenje stepena realizacije planskih dokumenata i periodično izvještavanje o ostvarenim rezultatima; objedinjavanje plana rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; koordinira odnose sa javnošću; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji i razmjeni informacija; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odjeljenja potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
163.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu, praćenje i sprovođenje strateških planove, Poslovne strategije, kao i drugih planova potrebnih za poslovanje Uprave; praćenje poslovanja carinske službe; praćenje i

	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 poslove i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.		izradu statističkih izvještaja o poslovanju organizacionih jedinica Uprave i analizu i objedinjavanje istih; praćenje analize sveobuhvatnih podataka i pripremu analitičkih izvještaja; učešće u izradi strateških planova; praćenje vođenja evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; koordiniranje i učešće u izradi planova, analiza, informacija i drugih materijala; sveobuhvatnu analizu mjerljivih rezultata i izvještaja organizacionih jedinica i preduzima potrebne mjere; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; izradu planova, analiza, i informacija; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
164.	Viši/a carinski/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih 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 poslove i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	1	Učestvuje na izradi, praćenju i sprovođenju strateških planove, Poslovne strategije, kao i drugih planova potrebnih za poslovanje Uprave; učestvuje u izradi statističkih izvještaja o poslovanju organizacionih jedinica Uprave i analizu i objedinjavanje istih; učestvuje u analizi sveobuhvatnih podataka i pripremi analitičkih izvještaja; vodi evidencije i dostavlja izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
165.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III – za odnose sa javnošću • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • znanje engleskog jezika - nivo B1	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi saopštenja i informacija za javnost; praćenju i analizi informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja, internetu i drugim izvorima o radu Uprave; vođenje svih evidencija i arhiviranje pristiglih pitanja i odgovora novinara, javnih nastupa zaposlenih, kao i svih objavljenih informacija koje se odnose na rad Uprave; pripremi i organizovanju konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti vezanih za iste; komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju pripreme promotivnih aktivnosti Uprave, staranje o nabavci i evidenciji protokolarnih poklona, sredstava za reprezentaciju, čestitki, promotivnih i drugih sličnih

			materijala; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
6.2. ODSJEK ZA KOORDINACIJU PROJEKATA			
166.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra - Položen stručni ispit za rad u državnim organima 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; koordinira pripremom i praćenjem implementacije projekata, saradnjom sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave u pripremi projektnih prijedloga, monitoringa i evaluacije projektnih aktivnosti; vrši saradnju sa drugim državnim i međunarodnim institucijama u pripremi projektnih aktivnosti, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata; sarađuje sa relevantnim institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja projekata; ostvaruje saradnje sa nadležnim vladinim, nevladinim i međunarodnim institucijama na praćenju programa pomoći iz EU fondova, međunarodnih institucija i inostranih carinskih službi; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
167.	Samostalni carinski savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje pet godine radnom iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima i - Znanje engleskog jezika - nivo B2.	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; vrši pripremu i praćenje implementacije projekata; sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave u pripremi projektnih prijedloga, monitoringa i evaluacije projektnih aktivnosti; vrši saradnju sa drugim državnim i međunarodnim institucijama u pripremi projektnih aktivnosti, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata; sarađuje sa relevantnim institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja projekata; ostvaruje saradnje sa nadležnim vladinim, nevladinim i međunarodnim institucijama na praćenju programa pomoći iz EU fondova, međunarodnih institucija i inostranih carinskih službi; vodi evidencije i

			dostavlja izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.
168. 169.	Viši carinski savjetnik III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje jedna godina radnom iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Znanje engleskog jezika - nivo B2.	2	Učestvuje u pripremi i praćenju implementacije projekata, saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave u pripremi projektnih prijedloga, monitoringa i evaluacije projektnih aktivnosti; učestvuje u saradnji sa drugim državnim i međunarodnim institucijama u pripremi projektnih aktivnosti, izradi projektne dokumentacije i sprovođenju projekata; prati saradnju sa relevantnim institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou u cilju ostvarivanja efikasnog planiranja, implementacije i praćenja projekata; prati saradnju sa nadležnim vladinim, nevladinim i međunarodnim institucijama na praćenju programa pomoći iz EU fondova, međunarodnih institucija i inostranih carinskih službi; vodi evidencije i dostavlja izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje sajta Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vršenje i drugih poslova.
6.3. ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE			
170.	Načelnik • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • 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; izrađuje, ažurira i nadgleda sprovođenje procedura Odsjeka; uspostavljanje, razvoj i praćenje sprovođenja bilateralne i regionalne saradnje, kao i međunarodne saradnje Uprave sa organizacijama i institucijama; koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama pri realizaciji projekata i svih oblika pomoći iz instrumenata predpristupne podrške EU (IPA i TAIEK); praćenje rada Svjetske

			carinske organizacije (SCO); obavljanje poslova u vezi sa zaključivanjem bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u carinskim pitanjima; priprema nacrtu protokola/memoranduma o bilateralnoj saradnji uz nadležne organizacione jedinice; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
171.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za multilateralnu i bilateralnu carinsku saradnju • VII1 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	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje aktivnosti SCO; proučavanje materijala i obavljanje poslova pripreme predloga za prihvatanje preporuka SCO u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave; priprema nacrtu protokola/memoranduma o bilateralnoj saradnji uz nadležne organizacione jedinice; saradnju sa nadležnim organizacionim jedinicama radi davanja mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora; obavljanje poslova koordinacije u oblasti međunarodne saradnje; učešće na međunarodnim sastancima i konferencijama; poslove koji se odnose na izvršavanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti carinske saradnje, poslove koji se odnose na postupak zaključivanja bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u carinskim pitanjima i praćenje sprovođenja zakonske procedure u vezi njihovog stupanja na snagu; učešće u organizaciji aktivnosti u okviru saradnje sa međunarodnim institucijama i organizacijama; poslove organizacije međunarodnih skupova i sastanaka; učešće u pripremi stručnih materijala i prezentacija na engleskom jeziku; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji u carinskoj oblasti; organizovanje radionica, seminara, studijskih posjeta u okviru programa podrške; distribuiranje akta međunarodnih institucija i stranih državnih tijela prema nadležnim sektorima i koordinira njihovo izvršavanje; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
172.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za poslove	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje pripreme i izradu materijale iz djelokruga

	evropskih integracija • VII1 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.		rada Uprave koji se odnose na oblast evropskih integracija i vrši poslove koordinacije između nadležnih sektora Uprave i tijela Evropske unije po pitanjima evropskih integracija; organizovanje sastanaka sa predstavnicima nadležnih tijela Evropske unije, saradnju i koordiniranje aktivnosti u oblasti evropskih integracija sa drugim nadležnim organima u Crnoj Gori; poslove organizacije, koordiniranja i izvještavanja o izvršavanju obaveza preuzetih u okviru evropskih integracija; uz stručne sektore učešće 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; koordiniranje aktivnosti učešća u programima Evropske unije CUSTOMS; organizovanje radionica, seminara, studijskih posjeta u okviru navedenih programa podrške; praćenje realizacije programa pomoći/podrške od strane međunarodnih institucija i organizacija; učešće u međuresorskim radnim/projektnim timovima za sprovođenje mjera u procesu evropskih integracija, za aktivnosti iz nadležnosti Uprave; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
173.	Samostalni/a savjetnik/ca I - prevodilac • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka -engleski jezik i književnost, • Najmanje tri godine radnog iskustva i • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prevođenje materijala i poslove simultanog prevođenja za potrebe direktora i drugih organizacionih jedinica; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
174.	Načelnik/ca - VII1 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 A2.	1	Rukovodi radom Odjeljenja; organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci i prati njihov rad; obavlja kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka službenika; izrađuje, ažurira i sprovodi procedure rada Odjeljenja; priprema godišnji Plana kontrola; sačinjava i sprovodi Plan integriteta; učestvuje u pripremi Etičkog kodeksa službenika i namještenika Uprave; preduzima operative mjere i radnje na otkrivanju i sprječavanju pojava oblika korupcije; vrši kontrolu zakonitosti rada službenika i namještenika; sprovodi mjere kontrole u svim prostorima koji su pod kontrolom Uprave; zahtijeva informacije, dokumenta i obavještenja neophodna za obavljanje poslova kontrole; uzima izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana; zahtijeva i dobija sve potrebne informacije i ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama u Upravi u izvršavanju poslova iz nadležnosti Odjeljenja sa potpunim pristupom informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; podnosi inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti; preduzima radnje usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa, kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine službenika, kao i mjere usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju obavljanja poslova koji su nespojivi sa službenom dužnošću; organizuje rad, daje smjernice i postupa po primljenim prijavama i dojavama ili na drugi način stečenim saznanjima o pojavama nezakonitog postupanja zaposlenih; ostvaruje saradnju sa državnim organima, međunarodnim organizacijama i antikorupcijskim timovima po pitanjima iz djelokuga rada Odjeljenja; učestvuje u edukativnim aktivnostima na temu borbe protiv korupcije, etike i integriteta; sarađuje sa Etičkim odborom i Povjerenicima za etiku; daje prijedloge za unapređenje etike u službi; izrađuje izvještaje i informacije o radu

			Odjeljenja; vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada unutrašnje kontrole; vrši i druge poslove koje odredi direktor/ca; za svoj rad i rad Odjeljenja, odgovara direktoru/ci.
175. 176. 177.	Samostalni/a inspektor/ica za unutrašnju carinski/a I - 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 A2.	3	Vrši kontrolu pravilnog sprovođenja propisa; kontroliše sprovođenje propisanih postupaka i rizika od prevara; vrši početnu istragu površnog, nemarnog i nezakonitog rada carinskih službenika; postupa po procedurama rada Odjeljenja; učestvuje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u sačinjavanju i sprovođenju Plana integriteta; učestvuje u pripremi godišnjeg Plana rada i organizovanju kontrola; učestvuje u pripremi i donošenju Etičkog kodeksa službenika i namještenika; sprovodi mjere kontrole u svim poslovnim prostorima koji su pod kontrolom Uprave; zahtijeva informacije, dokumenta i obavještenja neophodna za obavljanje poslova kontrole; uzima izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana; pristupa svim informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; zahtijeva, dobija i analizira sve potrebne informacije iz organizacionih jedinica u Upravi; daje predloge za podnošenje inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti; postupa po instrukcijama pretpostavljenog/e nakon primljenih prijava i dojava ili na drugi način stečenih saznanja o pojavama nezakonitog postupanja zaposlenih; ažurira baze podataka i druge programske pakete koje u svom radu koristi Odjeljenje; učestvuje u edukativnim aktivnostima na temu borbe protiv korupcije, etike i integriteta; daje prijedloge za unapređenje etike u službi; preduzima radnje usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa, kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine službenika, kao i mjere usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju obavljanja poslova koji su nespojivi sa službenom dužnošću; sarađuje sa odgovarajućim antikorupcijskim timovima; izrađuje izvještaje i informacije o sprovedenim kontrolama; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

178.	Viši/a carinski/a inspektor/ica III - za unutrašnju kontrolu • 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 • položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • znanje engleskog jezika - nivo A2.	1	Prikuplja, sistematizuje i analizira podatke i informacije u cilju sprečavanja i otkrivanja nezakonitog postupanja i korupcije u radu zaposlenih; obavještava pretpostavljenog/u o saznanjima koje ukazuju na nezakonito ponašanje zaposlenih; postupa po instrukcijama pretpostavljenog/e nakon primljenih prijava i pritužbi ili na drugi način stečenih saznanja o pojavama nezakonitog postupanja zaposlenih; ažurira baze podataka i druge programske pakete koje u svom radu koristi Odjeljenje; aktivno istražuje i analizira podatke koji su usmereni na otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa, kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine carinskih službenika; aktivno radi na prikupljanju i provjeri podataka i informacija koje se odnose na otkrivanju i sprječavanju obavljanja poslova koji su nespojivi sa službenom dužnošću; aktivno ispituje i pronalazi informacije iz svih raspoloživih izvora koje se odnose na koruptivno i nedozvoljeno ponašanje zaposlenih; administrira sve aktivnosti u registru informacija, pritužbi, prigovora i prikupljenih podataka koji se odnose na korupciju, nezakonit rad i ponašanje zaposlenih; po potrebi vrši početnu istragu površnog, nemarnog i nezakonitog rada carinskih službenika; postupa po procedurama rada Odjeljenja; učestvuje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u sačinjavanju i sprovođenju Plana integriteta; učestvuje u pripremi godišnjeg Plana rada i organizovanju kontrola; učestvuje u pripremi i donošenju Etičkog kodeksa službenika i namještenika; sarađuje sa Etičkim odborom i Povjerenicima za etiku; pristupa svim informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; zahtijeva, dobija i analizira sve potrebne informacije iz organizacionih jedinica u Upravi; sarađuje sa službenicima koji sprovode unutrašnju kontrolu i dostavlja raspoložive podatke; sarađuje sa odgovarajućim antikorupcijskim timovima; izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada, vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
------	--	---	--

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
179.	Rukovodilac/teljka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Priručnikom za unutrašnju reviziju i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacрта povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, kao i posebnih revizija na zahtjev direktora; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu Direktora koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.
180.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; učestvovanje u pripremi nacрта povelje unutrašnje revizije, procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i

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

			izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
9. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE			
Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
183.	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima i - Znanje engleskog jezika-nivo A1.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši poslove koji se odnose na: pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršiće; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; praćenje i primjenu propisa iz oblasti računovodstva, finansija i javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu predloga budžeta Uprave i praćenje njegovog izvršenja; praćenje zahtjeva Državnom trezoru za povlačenje iz sredstava donacija i zajmova i davanje naloga za plaćanje; kontrolu i ovjeru zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i dokumentacije blagajničkog poslovanja; kontrolu podataka za obračun zarada; praćenje realizacije godišnjeg popisa imovine; praćenje podataka u programu osnovnih sredstava; pripremu, ažuriranje i kontrolu procedura za finansijsko poslovanje Uprave; praćenje realizacije projekata CUSTOMS i FISCALIS i izvještavanje Evropskoj komisiji i ministarstvu nadležnom za poslove budžeta; pripremu plana javnih nabavki; praćenje evidencije javnih nabavki i izvještaja o javnim nabavkama; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vrši i druge poslove koje odredi direktor/ca; za svoj rad i rad Službe, odgovara direktoru/ci.
184.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima I	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, planiranje i izvršenje budžeta Uprave, praćenje potrošnje budžetskih sredstava u skladu sa dinamikom koju je odobrio organ nadležan za poslove finansija; obradu zahtjeva za preusmjerenje i otpuštanje budžetskih sredstava, vođenje dnevnika i glavne knjige, sravnjenje glavne knjige Uprave sa glavnom knjigom državnog trezora; pripremu podataka za izradu godišnjih i kvartalnih finansijskih

	• Znanje engleskog jezika-nivo A1.		izvještaja Uprave, usaglašavanje podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, kontrolu namjenske potrošnje budžetskih sredstava; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
185. 186.	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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 A1.	2	Vrši poslove koji se odnose na; praćenje i primjenu propisa iz oblasti računovodstva i finansija; pripremu zahtjeva za budžetskim sredstvima i praćenje Plana potrošnje po mjesečnim varantima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem, vođenje registra zahtjeva za plaćanje za sve vrste troškova i programe Uprave, kontrolu ispravnosti faktura i dospjelih obaveza kao i kontiranje i razvrstavanje istih za plaćanje u skladu sa programskim budžetom; kontrolu realizovanih zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; praćenje realizacije objedinjenih nabavki; vodi registar plaćenih i neplaćenih obaveza, vrši pripremu i ažuriranje poslovnih procedura u oblasti finansijskog poslovanja i obezbjeđuje primjenu; izradu IOPPD obrazaca Uprave; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
187.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: obračun troškova za službena putovanja po dostavljenim Nalozima za službena putovanja, obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem vezano za isplate po putnim nalogima, objedinjavanje realizovanih zahtjeva sa pratačom dokumentacijom i odlaganje istih u registar plaćenih računa, dostavljanje izvještaja o utrošenim sredstvima iz blagajne po namjeni i korisnicima; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
188.	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: objedinjavanje dokumentacije za obračun zarada koju dostavljaju organizacione jedinice; unos dokumentacije za obračun zarada kroz Sistem za centralizovani obračun zarada, dostavlja dokumentaciju organu nadležnom za poslove finansija na obračun; vođenje i ažuriranje registra zarada; kontrolu obračunskih listi za svakog službenika pojedinačno; odlaganje dokumentacije koja se odnosi na obračun

			zarada; obradu dokumentacije za dostavljene kreditne zahtjeve; pripremu statističkih i drugih izvještaja nadležnim organima; izradu M4 obrazaca; dostavljanje izvještaja koji se odnose na podatke o zaradama zaposlenih; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti, komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
189.	Samostalni/a referent/kinja - knjigovođa, kontista • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; prijem faktura, njihovo šifriranje po dobavljačima i upis u knjigu ulaznih faktura - KUF i unos u elektronsku evidenciju KUF; dostavljanje dokumentacije nadležnim organizacionim jedinicama na verifikaciju; obradu zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu; praćenje novčanog toka, izvještaja o neizmirenim obavezama i dostavljanje informacija; kompletiranje i objedinjavanje realizovanih zahtjeva za plaćanje sa pratećom dokumentacijom i odlaganje u registar plaćenih obaveza; učešće u pripremanju izvještaja; prijem kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala u magacinu Uprave, vođenje odgovarajuće evidencije o prijemu kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala kao i evidencije o izdavanju istih za potrebe područnih jedinica i ostalih organizacionih jedinica Uprave, pripremu podataka o stvarnim potrebama Uprave u cilju sprovođenja postupaka javnih nabavki; obavlja poslove u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
190.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za javne nabavke • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dijela tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vođenje evidencija javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vršenje administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki Kancelariji za finansije, kao i organizacionim jedinicama Uprave za čije

	• Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki • Znanje engleskog jezika-nivo A1.		je potrebe izvršena nabavka radi njihovog praćenja; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
191.	Samostalni/a savjetnik/ca III - za javne nabavke • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki • Znanje engleskog jezika-nivo A1.	1	Učestvuje u poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dijela tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vođenje evidencija javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vršenje administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki Službi za finansije, kao i organizacionim jedinicama Uprave za čije je potrebe izvršena nabavka radi njihovog praćenja; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

10. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
192.	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Znanje engleskog jezika-nivo A1.	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši poslove koji se odnose na: pravilno sprovođenje propisanih procedura; komunikaciju sa rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi pravilnog arhiviranja, čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala istih; praćenje izrade izvještaja o evidencijama za prisustvo službenika Uprave na poslu; praćenje rada kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive i ostalih administrativno-tehničkih zadataka; praćenje i kontrola korišćenja i održavanja voznog parka; koordiniranje poslova čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; koordiniranje na izradi pečata, štambilja, žigova i drugih sredstava neophodnih za organizaciju rada Uprave; praćenje obezbjeđivanja uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; koordinacija u vezi sa zaštitom na radu pri investicionom i tehničkom održavanju objekata; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje

			predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzimanje potrebnih mjera; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; vrši i druge poslove koje odredi direktor/ca; za svoj rad i rad Službe, odgovara direktoru/ci.
193.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima i - Znanje engleskog jezika-nivo A1.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje plana i izvještaja o radu Službe, praćenje i organizovanje poslova u vezi sa održavanjem poslovnih prostorija Uprave i komunikaciju sa Upravom nadležnom za poslove državne imovine; stara se o jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na investiciono održavanje; vrši nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; koordinira postupcima tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; predlaže akata u vezi sa zaštitom na radu, predlaže i sporovodi mjera zaštite na radu pri investicionom i tehničkom održavanju objekata; preduzima mjera za bezbjedan rad; prati poslove u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti; vodi evidencija o prisustvu na poslu zaposlenih u Upravi; dostavlja izvještaja iz svog djelokruga rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
194.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 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 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 Uprave; obavlja poslove u vezi čuvanja predmeta koji se odnose na istorijat Uprave; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
195.	Samostalni/a referent/ica - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje dvije godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima i - Poznavanje rada na računaru.	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 direktora; vrši poslovnu korespondenciju za potrebe direktora; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

196.	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.
197.	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 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.
198.	Samostalni/a referent/ica – upisničar/ka-arhivar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva, • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Poznavanje rada na računaru.	1	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 štambilje; sačinjava periodične i godišnje statističke izvještaje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
199.	referent – upisničar/ka-arhivar/ka • III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže u poslovima 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 štambilje; sačinjava periodične i godišnje statističke izvještaje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
200.	Samostalni/a referent/ica – upisničar/ka-arhivar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva, • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Poznavanje rada na računaru.	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; 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.
201.	Samostalni/a referent/ica – upisničar/ka-arhivar/ka • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva, • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Poznavanje rada na računaru.	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.
202.	Samostalni/a referent/ica – upisničar/ka-arhivar/ka • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva,	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

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Poznavanje rada na računaru.		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.
203.	Samostalni/a referent/ica – upisničar/ka-arhivar/ka • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva, • Položen stručni ispit za rad u državnim organima i • Poznavanje rada na računaru.	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.
204. 205.	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.	2	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.
206.	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	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 korišćenja; stara se o opremi kojom

	• Posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije.		rukuje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11. Područna jedinica - Carinarnica Podgorica			
Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
207.	Upravnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija, • 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 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; za svoj rad i rad Carinarnice, odgovara pretpostavljenom/oj.
11.1. Carinska ispostava za carinsko - upravni postupak, akcize i posebne poreze			
208.	Šef/ica ispostave • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • 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; 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 predloge 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
209. 210. 211.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I -za carinsko upravni postupak • VII1 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.	3	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.
212.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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; 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 vršenja 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; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

213. 214.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze • VII1 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; 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; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
215.	Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III • VII1 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 Odsjeku za praćenje i naplatu carinskih 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 Odjeljenje za naplatu prihoda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

216.	Samostalni/a referent/kinja • IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva i • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa istog; 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; čuva pečate, žigove, štambilje i carinske plombe 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 sačinjavanje akata; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
------	---	---	--

11.2. Carinska ispostava Terminal Podgorica

217.	Šef/ica ispostave • VII1 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 ovlašćenja 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; 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; 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
218.	Pomoćnik/ca šefa ispostave • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka • Najmanje jedna godina 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	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 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 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.

219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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.	13	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
232. 233. 234.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II • VII1 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.	3	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
235. 236.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
237.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva	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

	• 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
238. 239.	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.	2	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; sprovodi postupak skladištenja, izvoza i ponovnog izvoza; vrši pregled robe i prevoznih sredstva; 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 praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; 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 lokalnu analizu rizika u

			carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248.	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.	9	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

11.3. Carinska ispostava Pošta Podgorica

249.	Šef/ica ispostave • VII1 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, 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; vrši prijem i
------	---	---	---

			obradu carinskih deklaracija; 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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj
250.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
251.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III - VII1 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
252.	Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I Najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka	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; vrši provjeru identiteta lica

	• 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.		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; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; stavlja robu u carinski postupak u poštanskom saobraćaju; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe u poštanskom saobraćaju; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; 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; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
253.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11.3.1. Carinska filijala Željeznička stanica Podgorica			

254.	Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I	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 željezničkom 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; 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj
255.	Samostalni/a carinik/ca	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 željezničkom 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

	Znanje engleskog jezika - nivo A1.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11.4. Carinska ispostava Božaj			
256.	Šef/ica ispostave - VII1 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 izvršiće; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravnog 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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
257. 258.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 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 robe 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
259. 260. 261. 262.	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	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

	• Znanje engleskog jezika - nivo A1.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274.	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.	12	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit

			rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11.4.1. Carinska filijala Željeznička stanica Tuzi			
275.	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 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 željezničkom 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11.4.2. Carinska filijala Zatrijebačka Cijevna			
276. 277. 278. 279.	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 robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog

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

11.5. Carinska ispostava Aerodrom Podgorica

280.	Šef/ica ispostave • VII1 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 ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom
------	--	---	--

			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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
281. 282.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
283.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	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

	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.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
284. 285. 286. 287.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11.6. Carinska ispostava Danilovgrad			
296.	Šef/ica ispostave • VII1 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

	• 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.		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; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
297.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
298.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II • VII1 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
299.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	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

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

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

11.7. Carinska ispostava Cetinje

302.	Šef/ica ispostave • VII1 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 ovlašćenja 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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
303.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 pratlju 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
304.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 najposlove 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
305.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11.8. Carinska ispostava Nikšić			
306.	Šef/ica ispostave • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka	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

	• 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.		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 prijem i obradu carinskih deklaracija; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; 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; 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
307. 308. 309.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
310.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II • VII1 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
311.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	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

	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.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
312.	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	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
313. 314. 315.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11.9. Carinska ispostava Ilino Brdo			
316.	Šef/ica ispostave • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	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

	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.		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 predloge 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 prijem i obradu carinskih deklaracija; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
317. 318. 319 320.	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	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

	• Znanje engleskog jezika - nivo A1.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
321. 322. 323. 324.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit

			rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
11.10. Carinska ispostava Vračnovići			
325.	Šef/ica ispostave • VII1 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, vodiupravnipostupak 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 predloge 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 prijem i obradu carinskih deklaracija; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
326.	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 i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim

	• VII1 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.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
327.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
328. 329. 330. 331.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
332. 333. 334.	Samostalni/a carinik/ca IV nivo kvalifikacije obrazovanja	10	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u

335. 336. 337. 338. 339. 340. 341.	• 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.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	---	--	--

11.11. Carinska ispostava Ščepan Polje

342.	Šef/ica ispostave • VII1 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 ovlašćenja 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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
343. 344. 345. 346.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
347. 348. 349. 350.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

12. Područna jedinica - Carinarnica Bar

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
351.	Upravnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili	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

	društvenih nauka -pravo ili ekonomija • 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 A2.		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; za svoj rad i rad Carinarnice, odgovara pretpostavljenom/oj.
12.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze			
352.	Šef/ica ispostave • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • 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; 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 predloge 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.

353.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za carinsko -upravni postupak • VII1 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.
354.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze • VII1 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 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; 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; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
355.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje pet godina radnog iskustva	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; 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

	• 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 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; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
356.	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 Odsjeku za praćenje i naplatu carinskih 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 Odsjek za praćenje i naplatu carinskih prihoda; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.2. Carinska ispostava Bar			
357.	Šef/ica ispostave • VII1 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 ovlašćenja 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 predloge 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 prijem i obradu carinskih deklaracija; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
358. 359.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
360.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
361.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.2.1. Carinska filijala Budva			
362. 363.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.3. Carinska ispostava Slobodna zona Bar			
364.	Šef/ica ispostave • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka	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

	• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskega 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.		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; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; 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; 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
365. 366. 367. 368.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
369.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
370. 371.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	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

	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.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
372. 373. 374. 375.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388.	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.	13	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.3.1. Carinska filijala Putnički terminal			
389.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	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

	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.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
390. 391. 392. 393.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
394. 395.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
12.4. Carinska ispostava Sukobin			
396.	Šef/ica ispostave • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	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

	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.		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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad Ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
397. 398. 399. 400.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
401. 402. 403. 404.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit

			rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13. Područna jedinica - Carinarnica Kotor			
Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
405.	Upravnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija - 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 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; za svoj rad i rad carinarnice, odgovara pretpostavljenom/oj.
13.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze			
406.	Šef/ica ispostave - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - 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; 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 predloge 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
407.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za carinsko-upravni postupak • VII1 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.
408	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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; 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; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
409.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze • VII1 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	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;

	• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • Znanje engleskog jezika - nivo A1		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; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
410.	Samostalni/a referent/kinja carinski/a • IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva i • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa istog; 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 rukovodstva 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; čuva pečate, žigove, štambilje i carinskih plombi 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 tehničku izradu akata carinarnice; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.2. Carinska ispostava Aerodrom Tivat			
411.	Šef/ica ispostave • VII1 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	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 ovlašćenja 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

	• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.		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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
412.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoških 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 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
413. 414.	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 – nivoA1.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
415. 416.	Samostalni/a carinik/ca	8	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom

417. 418. 419. 420. 421. 422.	• IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za radu državnim organima • Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.3. Carinska ispostava Luka Tivat			
423.	Šef/ica ispostave • VII1 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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
424.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

425. 426. 427.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
428.	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	1	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

	• 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.		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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.4. Carinska ispostava Terminal Kotor			
431.	Šef/ica ispostave • VII1 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 ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne

	• 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.		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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
432. 433.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 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 kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
434.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 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 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
435.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	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

	• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	---

13.5. Carinska ispostava Luka Kotor

436.	Šef ispostave • VII1 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 predloge 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 prijem i obradu carinskih deklaracija; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
437.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
438. 439. 440.	Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene • Najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka	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

	• 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.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
441.	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 pratlju 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
442.	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 pratlju 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

13.6. Carinska ispostava Zelenika

443.	Šef/ica ispostave - VII1 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 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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
444.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I VII1 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

	• 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.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
445. 446. 447.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
448.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit

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

13.6.1. Carinska filijala Bijela

451.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoških 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
452.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III - VII1 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.6.2. Carinska filijala Kumbor			
453.	Viš/a carinski/a inspektor/ka III VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti	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

	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.		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 pratlju 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
454.	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 pratlju 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.7. Carinska ispostava Debeli Brijeg			
455.	Šef/ica ispostave - VII1 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 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 prijem i obradu carinskih deklaracija; 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; 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
456.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka	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

	• VII1 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.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
457.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II • VII1 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
458. 459. 460. 461.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
462. 463. 464.	Samostalni/a carinik/ca	16	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u

465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477.	• 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.		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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	--	--

13.7.1. Carinska filijala Kobila

478. 479.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
13.8. Carinska ispostava Sitnica			
480.	Šef/ica ispostave - VII1 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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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.
481. 482. 483. 484.	Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene Najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih,	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

	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.		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 pratlju 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
485.	Samostalni/a carinik/ca	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 operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratlju robe; sastavlja
486.	• IV nivo kvalifikacije obrazovanja		
487.	• Najmanje tri godine radnog iskustva		
488.	• 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.		

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

14. Područna jedinica - Carinarnica Bijelo Polje

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
489.	Upravnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija - 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 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; za svoj rad i rad carinarnice, odgovara pretpostavljenom/oj.

14.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze			
490.	Šef/ica ispostave - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - 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; 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 predloge 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
491.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za carinsko -upravni postupak - VII1 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.
492.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - VII1 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	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; 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 vršenja 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

	• Znanje engleskog jezika - nivo A1.		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.
493. 494.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze • VII1 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; 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; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
495.	Samostalni/a carinski/ka referent/kinja • 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	Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa istog; 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; čuva pečate, žigove, štambilje i carinskih plombi 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 tehničku izradu akata carinarnice; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

14.2. Carinska ispostava Bijelo Polje

496.	Šef/ica ispostave - VII1 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 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 izvršioca; 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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj..
497. 498. 499.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka	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

	• 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.		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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
500.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 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 sistem SEED;

			odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
501.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III	2	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
502.	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoških 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.		
503.	Samostalni/a carinik/ca	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
14.3. Carinska ispostava Željeznička stanica Bijelo Polje			
504.	Šef/ica ispostave - VII1 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; 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 predloge 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
505. 506. 507. 508.	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	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 pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim

	Znanje engleskog jezika - nivo A1.		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.
509. 510. 511. 512.	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 operatorske 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
14.4. Carinska ispostava Dobrakovo			
513.	Šef/ica ispostave - VII1 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, 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 ovlašćenja 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

	• Znanje engleskog jezika - nivo A1.		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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
514. 515.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 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 operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
516. 517. 518. 519.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
520. 521. 522. 523. 524.	Samostalni/a carinik/ca IV nivo kvalifikacije obrazovanja	14	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

525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533.	- 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.		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 pratanju 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
534. 535.	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.	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.
14.5. Carinska ispostava Pljevlja			
536.	Šef/ica ispostave - VIII 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 izvršioci; obezbjeđuje

	• 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.		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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
537.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoških 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 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
538.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

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

14.5.1. Carinska filijala Metaljka

540. 541. 542. 543.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
544.	Samostalni/a carinik/ca	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
545.	• IV nivo kvalifikacije obrazovanja		
546.	• Najmanje tri godine radnog iskustva		
547.	• 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.		
14.6. Carinska ispostava Ranče			
548.	Šef/ica ispostave	1	Rukovodi radom ispostave, odgovoran je za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad

	• VII1 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.		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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
549.	Viši/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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	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;

	• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
550. 551 552 553.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
554.	Samostalni/a carinik/ca	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
555.	• IV nivo kvalifikacije obrazovanja		
556.	• Najmanje tri godine radnog iskustva		
557.	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		
558.	• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i		
559.	• Znanje engleskog jezika - nivo A1.		
560.			
561.			
14.7. Carinska ispostava Berane			
562.	Šef/ica ispostave • VII1 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	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 ovlašćenja 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

	• 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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
563.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II • VII1 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 ovlašćenja 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
564.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
565. 566.	Samostalni/a carinik/ca • IV nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	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,

	• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	--	---

14.7.1. Carinska filijala Grnčar

567. 568. 569. 570.	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.
------------------------------	---	---	---

14.8. Carinska ispostava Rožaje

571.	Šef/ica ispostave • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -tehnoloških ili društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra	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 izvršioci; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa,
------	--	---	--

	• 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.		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 predloge 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 prijem i obradu carinskih deklaracija; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
572. 573.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I • VIII 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
574. 575.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
14.9. Carinska ispostava Kula			
576.	Šef/ica ispostave • VII1 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	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 izvršioci; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa,

	• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i • Znanje engleskog jezika - nivo A1.		vodiupravnipostupak 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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
577. 578. 579. 580.	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 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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
581. 582. 583. 584.	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 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
14.10. Carinska ispostava Dračnovac			

585.	Šef/ica ispostave • VII1 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 izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodiupravnipostupak 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 predloge 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši prijem i obradu carinskih deklaracija; 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; za svoj rad i rad ispostave, odgovara pretpostavljenom/oj.
586.	Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III • VII1 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

	• 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.		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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
587. 588. 589.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
590.	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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit

			rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598.	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 sistem 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.

Član 15

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

Raspored službenika i namještenika Uprave, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 17

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

Broj:
Podgorica,

VD DIREKTORICE

mr Maja Vučinić