



Crna Gora
Poreska uprava

PREDLOG

P ***RAVILNIK***

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI PORESKE UPRAVE

Podgorica, mart 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 25 i 62a Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 98/23, 102/23, 113/23), člana 21 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", broj 13/19, 109/23), na predlog v.d. direktora Poreske uprave, Vlada Crne Gore, na sjednici od 28.03.2024. godine, utvrdila je

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

Član 1

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Organizacione jedinice Uprave su:

1. Sektor za usluge i registraciju

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

2. Sektor za informacione sisteme

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

3. Sektor za planiranje i upravljanje ljudskim resursima

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

4. Sektor za operativu u oblasti naplate

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

5. Sektor za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora

- 5.1. Odsjek za inspekcijski nadzor
 - 5.1.1. Grupa za analizu rizika, odabir predmeta za kontrolu i izvještavanje
 - 5.1.2. Grupa za obezbjeđenje kvaliteta kontrola
 - 5.1.3. Grupa za inspekcijski nadzor za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik)
 - 5.1.4. Grupa za inspekcijski nadzor za Primorski region (Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi)
 - 5.1.5. Grupa za inspekcijski nadzor za Sjeverni region (Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica)
- 5.2. Odsjek za praćenje sprovođenja upravnog i prekršajnog postupka

6. Sektor za velike poreske obveznike (VPO)

- 6.1. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza VPO
- 6.2. Odsjek za inspekcijski nadzor VPO
 - 6.2.1. Grupa za plan i analizu VPO
 - 6.2.2. Grupa za specijalizovane kontrole VPO

6.a.Sektor za utvrđivanje i naplatu neprijavljenih prihoda fizičkih lica

- 6.a.1. Odsjek za utvrđivanje neprijavljenih prihoda fizičkih lica
- 6.a.2. Odsjek za naplatu i upravljanje dugom neprijavljenih prihoda fizičkih lica

7. Odjeljenje za strateško planiranje, izvještavanje i upravljanje rizicima

8. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

9. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

10. Odjeljenje za unutrašnju kontrolu

11. Služba za finansije i javne nabavke

12. Služba za opšte poslove

- 12.1. Pisarnica
- 12.2. Biro za odnose s javnošću

13. Područne jedinice

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

- 13.1.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju

- 13.1.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza
- 13.1.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom
- 13.1.4. Ekspozitura Cetinje
- 13.1.5. Ekspozitura Danilovgrad
- 13.1.6. Ekspozitura Tuzi
- 13.1.7. Ekspozitura Zeta
- 13.1.8. Ekspozitura Kolašin
- 13.1.9. Ekspozitura Nikšić
- 13.1.10. Ekspozitura Plužine
- 13.1.11. Ekspozitura Šavnik

13.2. Područna jedinica Budva - za Budvu, Bar, Ulcinj, Kotor, Tivat i Herceg Novi

- 13.2.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 13.2.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza
- 13.2.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom
- 13.2.4. Ekspozitura Bar
- 13.2.5. Ekspozitura Ulcinj
- 13.2.6. Ekspozitura Kotor
- 13.2.7. Ekspozitura Tivat
- 13.2.8. Ekspozitura Herceg Novi

13.3. Područna jedinica Bijelo Polje - za Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu

- 13.3.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 13.3.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza
- 13.3.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom
- 13.3.4. Ekspozitura Mojkovac
- 13.3.5. Ekspozitura Pljevlja
- 13.3.6. Ekspozitura Žabljak
- 13.3.7. Ekspozitura Berane
- 13.3.8. Ekspozitura Andrijevica
- 13.3.9. Ekspozitura Plav
- 13.3.10. Ekspozitura Rožaje
- 13.3.11. Ekspozitura Gusinje
- 13.3.12. Ekspozitura Petnjica

II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE

Član 3

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

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

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

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

1.4. U Odsjeku za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika (CROO)

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje usluga iz oblasti registracije poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika poreza na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); pružanje pravne i tehničke pomoći područnim jedinicama; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; praćenje rada filijala za usluge i registraciju područnih jedinica; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i filijala područnih jedinica davanje inicijativa za izmjene i dopune propisa koji regulišu postupak registracije; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz poreskih registara; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i registracije u filijalama područnih jedinica; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 4

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

2.1. U Odsjeku za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje strategije i plana ICT-a; obezbjeđenje održavanja postojećih modula aplikativnih rješenja, otklanjanje bugova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje; razmatranje zahtjeva za izradu novih aplikativnih rješenja; obezbjeđenje promjene aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; analizu i kontrolu funkcionisanja procesa automatizovane obrade podataka, davanje predloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti IS-a; predlaganje, projektovanje, programiranje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i

dokumentacije o aplikacijama i programskim rješenjima IS-a; obezbjeđivanje integracije IS sa ostalim sistemima; izvoz jednokratnih podataka za potrebe drugih institucija; održavanje baze podataka; izradu procedura i pravila za generisanje rezervne kopije podataka (backup); kreiranje naloga za pristup bazi kao i zadatke vezane za bezbjednost baze; vođenje računa o dostupnosti baze podataka; optimizaciju baze podataka; pružanje usluga obuka krajnjim korisnicima; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

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

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

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

komponenti sistema koji reguliše oblast EF; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške za poreske obveznike koji su obveznici fiskalizacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 5

3. U Sektoru za planiranje i upravljanje ljudskim resursima vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih; planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbjeđenosti uslova za razvoj kadrovskih potencijala; davanje predloga za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; organizaciju provjere radnih sposobnosti službenika; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; pripremanje Kadrovske 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; pripremu i izradu plana i programa stručne obuke zaposlenih, te praćenje i sprovođenje Strategije obuka; pripremu, predlaganje i sprovođenje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti; modernizaciju službe; 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 sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Sektora; učešće u pripremi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada sektora potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

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 Kadrovske 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 organizaciji i sistematizaciji; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; predlaganje stručnih obuka službenika; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; 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; 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 i druge poslove.

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; organizovanje i sprovođenje specijalističkih obuka zaposlenih; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, kao i državnim organima i organizacijama po pitanju obuke zaposlenih; sprovođenje analize i procjene potrebe za stručnim usavršavanjem; pripremu i izradu stručne publikacije i materijala za potrebe stručnog usavršavanja i obrazovanja zaposlenih; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; planiranje obuka i seminara u inostranstvu (IOTA - Uduženje poreskih uprava Evrope, programi Evropske komisije Fiscalis i Customs i drugi); vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka, potrebne za ažuriranje Web site; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 6

4. U Sektoru za operativu u oblasti naplate vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja procedura rada iz nadležnosti Sektora; utvrđivanje i davanje predloga u cilju kreiranja programa i postupaka u dijelu utvrđivanja i naplate poreskih obaveza, poreskog računovodstva i upravljanja dugom; pružanje pravne i tehničke pomoći iz svoje nadležnosti područnim jedinicama za sprovođenje postupka utvrđivanja i naplate poreskih obaveza, kao i postupka obezbjeđivanja nepodnesenih poreskih prijava; postupak realizacije rješenja donijetih od strane područnih jedinica u dijelu povraćaja /preusmjera pdv-a i drugih poreskih oblika; izradu crne i bijele liste poreskih obveznika; praćenje postupka sudske likvidacije u postupcima gdje je Poreska upravapodnosilac predloga za sudsku likvidaciju; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; evidentiranje koncesionih naknada i zaduženja; učestvovanje u izradi konačnog plana ukupne godišnje bruto naplate po poreskim oblicima, područnim jedinicama i dinamike mjesečne bruto naplate po područnim jedinicama; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate i stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; vođenje procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika po vrstama poreza; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprječavanja povećanja duga; preduzimanje mjera za otklanjanje propusta u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; predlaganje pokretanja stečajnog postupka kod nadležnog organa na predlog nadležne područne jedinice u slučajevima nemogućnosti naplate poreskog duga; praćenje stečajnog postupka; praćenje rada filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza i filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

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

4.2 U Odsjeku za poresko računovodstvo vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu računovodstva prihoda; praćenje pravilnog sprovođenja

plana rada Odsjeka; vođenje procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika po vrstama poreza, definisanje usaglašavanja procesa knjigovodstvenog i godišnjeg stanja poreskih računa; sravnjivanje podataka iz drugih državnih organa i organizacija i nosilaca platnog prometa; raščišćavanje depozita; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; preusmjere sredstava; analizu analitičkih računa; izradu planova, programa, izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

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

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

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

Član 7

5. U Sektoru za operativu u oblasti inspeksijskog nadzora vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja procedura rada iz nadležnosti Sektora, utvrđivanje i kreiranje programa i postupaka inspeksijskog nadzora; pripremanje i donošenje godišnjeg i periodičnog plana nadzora, projektovanje ciljeva i zadataka inspeksijskog nadzora; obezbjeđivanje jedinstvene primjene standardnih postupaka kontrola; analizu rizika - kreiranje programa procjene rizika kod inspeksijskog nadzora, odabir predmeta za kontrolu i analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita; obezbjeđenje kvaliteta kontrola; praćenje izvršenja godišnjih i periodičnih planova inspeksijskog

nadzora; predlaganje plana obuke poreskih inspektora; učestvovanje u kreiranju i razvoju informacionog sistema za potrebe inspekcijskog nadzora i upravnog postupka; vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora kod poreskih obveznika po regionima; organizovanje preduzimanja operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinioca, praćenje primjene poreskih propisa, pripremu inicijative za izmjenu i dopunu propisa, tumačenje propisa i dostavljanje pisanih odgovora poreskim obveznicima i građanima; saradnju sa nevladinim sektorom i sprovođenje upravnog postupka kod slobodnog pristupa informacijama; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

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

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

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

5.1.3. U Grupi za inspekcijski nadzor za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik) vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor kod poreskih obveznika (srednjih, malih i mikro) u dijelu poštovanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti poreske inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene

nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe.

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

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

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

Član 8

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

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

6.2. U Odsjeku za inspekcijski nadzor VPO vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje terenske inspekcijske kontrole velikih poreskih obveznika; uzimanje izjava od poreskog obveznika, računovođe i zaposlenih; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; utvrđivanje da li poslovne knjige odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donošenje rješenja; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; sačinjavanje izvještaja o rezultatima nadzora, izradu izvještaja o radu; analizu rizika velikih poreskih obveznika, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelaca, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

6.2.1. U Grupi za plan i analizu VPO vrše se poslovi koji se odnose na: analizu rizika velikih poreskih obveznika i predlaganje inspekcijskih nadzora; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje nadzora; procjenu mogućih rezultata nadzora i poreskog potencijala; vršenje poslovanjspekcijskog nadzora kod velikih poreskih obveznika, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelaca, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

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

6a. U Sektoru za utvrđivanje i naplatu neprijavljenih prihoda fizičkih lica vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja procedura rada iz nadležnosti Sektora; utvrđivanje i davanje predloga u cilju kreiranja programa i postupaka u dijelu utvrđivanja, naplate i upravljanja dugom utvrđenih prihoda fizičkih lica koji nijesu bili prijavljeni; učestvovanje u izradi konačnog plana ukupne godišnje bruto naplate i dinamike mjesečne bruto naplate po osnovu neprijavljenih prihoda; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate i stanju duga; vođenje procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika - fizičkih lica po osnovu utvrđenih obaveza za neprijavljene prihode; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju smanjenja postojećeg duga i sprječavanja povećanja duga; preduzimanje mjera za poboljšanje efikasnosti naplate; pravilno sprovođenje procedura za utvrđivanje neprijavljenih prihoda fizičkih lica, koji se utvrđuju na osnovu razlike između vrijednosti imovine fizičkih lica na kraju i na početku kalendarske godine, umanjene za iznos prijavljenog dohotka; izradu obrazaca i obavještenja koji se koriste u postupcima utvrđivanja neprijavljenih prihoda; analizu izvještaja o utvrđenim neprijavljenim prihodima i njihovu analizu; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; saradnju sa drugim organima i institucijama radi utvrđivanja neprijavljenih prihoda; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; izradu planova, izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

6a.1. U Odsjeku za utvrđivanje neprijavljenih prihoda fizičkih lica vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i predloga za aktivnosti utvrđivanja neprijavljenih prihoda fizičkih lica; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka i procedura za utvrđivanje neprijavljenih prihoda, koji se utvrđuju na osnovu razlike između vrijednosti imovine fizičkih lica na kraju i na početku kalendarske godine umanjene za iznos prijavljenog dohotka; izradu obrazaca i obavještenja koji se koriste u postupcima utvrđivanja neprijavljenih prihoda; analizu izvještaja o utvrđenim neprijavljenim prihodima i njihovu analizu; saradnju sa drugim organima i institucijama radi utvrđivanja neprijavljenih prihoda; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih

propisa; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

6a.2. U Odsjeku za naplatu i upravljanje dugom neprijavljenih prihoda fizičkih lica vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i predloga za aktivnosti naplate i upravljanja dugom i primjene mjera naplate neprijavljenih prihoda fizičkih lica; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; praćenje naplate i upravljanje poreskim dugom utvrđenih prihoda fizičkih lica, koji nijesu bili prijavljeni; praćenje izvještaja o sprovedenim mjerama naplate i poreskom dugu po osnovu utvrđenih obaveza fizičkih lica koja nijesu prijavila prihode; komunikaciju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave sa ciljem naplate utvrđenih obaveza, podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); praćenje zastare poreskih obaveza; izradu planova, izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 9

7.U Odjeljenju za strateško planiranje, izvještavanje i analizu rizika vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu planiranja i izvještavanja; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odjeljenja; 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; učestvovanje u pripremi godišnjeg izvještaja za poreski jaz; učešće u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; aktivnosti upravljanja rizicima; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odjeljenja; upravljanje rizikom - identifikaciju, mjerenja i procjenu rizika u skladu sa Programom za unapređenje poštovanja poreskih obaveza; povećanje stepena poštovanja poreskih propisa i ispunjenja poreskih obaveza od strane poreskih obveznika; praćenje i analizu sistema fiskalizacije - izdavanja fiskalnih računa i njihovog evidentiranja u sistemu; sačinjavanje izvještaja o analiziranim poreskim obveznicima; staranje o unapređenju postupaka analize rizika u skladu sa najboljim praksama EU u oblasti poštovanja poreskih propisa i ispunjavanja poreskih obaveza; ostvarivanje saradnje i razmjena informacija u cilju ažuriranja podataka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

Član 10

8.U Odjeljenju za međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na razvoj i praćenje sprovođenja bilateralne i regionalne saradnje sa organizacijama i institucijama u čijoj je nadležnosti naplata poreza, koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija, koordinaciju u vezi pripreme projekata i podršku nadležnim organizacionim jedinicama pri realizaciji projekata i svih oblika pomoći koji se finansiraju iz instrumenata predpristupne podrške EU (IPA, TAIEX); koordinaciju rada implementacije programa EU –FISCALIS; koordinaciju projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova (MMF, Svjetska banka, i drugi) u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama; saradnju i razmjenu informacija sa međunarodnim organizacijama i institucijama i predstavnicima stranih misija – Unutraevropskog udruženja poreskih uprava Evrope-IOTA, OECD, CEF i dr.; koordinaciju i izvršavanje poslova u vezi sa razmjenom informacija u skladu sa zaključenim ugovorima o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; razmjenu informacija sa državama članicama Evropske unije u skladu sa pravnom

tekovinom EU; učestvovanje na međunarodnim sastancima; obavljanje poslova u okviru organizacije međunarodnih posjeta i događaja; prevođenje pisanih akata za potrebe Poreske uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 11

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

Član 12

10. U Odjeljenju za unutrašnju kontrolu vrše se poslovi koji se odnose na: djelovanje u ime i na zahtjev direktora; vršenje poslova kontrole uz puni pristup svim informacijama i dokumentacijama organizacionih jedinica; sprovođenje kontrole rada organizacionih jedinica i osiguravanje da se rad službe vrši u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; podnošenje izvještaja direktoru; predlaganje mjera iz svog djelokruga rada; pripremu i izradu analiza i informacija za direktora iz djelokruga rada Odjeljenja; preduzimanje mjera na otkrivanju i sprječavanju pojava korupcije i drugih oblika protivpravnog i nesavjesnog obavljanja radnih zadataka, te iniciranja disciplinskih i drugih postupaka; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu unutrašnje kontrole i integriteta; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odjeljenja; neposrednu i posrednu kontrolu zakonitosti, blagovremenosti, odgovornosti i efikasnosti, kao i sprovođenje i poštovanje procedura rada službenika; sprovođenje kontrole po planu kontrola i po predstavkama na rad zaposlenih i primjedbama na rad organizacionih djelova Uprave; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu unutrašnje kontrole i integriteta; davanje preporuka u cilju efikasnijeg obavljanja radnih zadataka i unapređenja sprovođenja procedura i postupaka; ostvarivanje saradnje sa državnim organima, 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 Web site i druge poslove.

Član 13

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

Član 14

12. U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne poslove iz djelokruga rada; sakupljanje i čuvanje podataka koji se odnose na rad Uprave; čuvanje podataka koji se odnose na istorijat službe, vršenje svih poslova iz domena odnosa sa javnošću; ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom; 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 održavanje, nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; koordiniranje postupaka tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; 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 za potrebe Centrale; preduzimanje mjera za bezbjedan rad, 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.

12.1. U Pisarnici se vrše poslove koji se odnose na: čuvanje arhive i registratorskog materijala; koordinaciju i saradnju sa područnim jedinicama i 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 i druge poslove.

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

Član 15

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

13a. U Ekspozituri se obavljaju poslovi koji se odnose na: pružanje usluga poreskim obveznicima, prijem i obradu prijava, registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika; računovodstvo prihoda; a u ekspoziturama Danilovgrad, Cetinje, Kolašin, Nikšić, Bar, Ulcinj, Tivat, Herceg Novi, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane i Rožaje i poslovi utvrđivanja i naplate poreskih obaveza i registracije privrednih subjekata.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI

Član 16

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Direktor/ica • 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 • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Predstavlja Poresku upravu, upravlja i rukovodi njenim radom.

1.SEKTOR ZA USLUGE I REGISTRACIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
2	Pomoćnik/ca direktora/ice - 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 i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.1. Odsjek za pružanje usluga poreskim obveznicima i Kontakt centar			
3	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; praćenje sprovođenja aktivnosti pružanja usluga poreskim obveznicima; pružanje odgovora, informacija i pomoći poreskim obveznicima i građanima: neposredno, pisanim putem i elektronskom poštom, izradu i redakturu informativnih publikacija i materijala koji će se distribuirati poreskim obveznicima; iniciranje i kreiranje anketa; nadzor i kontrola nad radom filijala za registraciju i usluge područnih jedinica, izrada planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje pravila koja regulišu rad Odsjeka i filijala područnih jedinica; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4-6	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad	3	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje pisanih odgovora, informacija i pomoći poreskim obveznicima i građanima iz poreske oblasti: neposredno, pisanim putem i elektronskom poštom; pripremu analiza poreske prakse, izvještaja i drugih potrebnih podataka iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u pripremi obavještenja, vodiča,

	u državnim organima		flajera, brošura i sl.; prezentovanje poreskih propisa na edukativnim događajima za poreske obveznike, davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7-8	Samostalni/a savjetnik/ca I - 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	2	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje informacija i pomoći građanima i poreskim obveznicima; odgovaranje na pitanja postavljena putem Kontakt centra o poreskim propisima ili prosleđivanje pitanja organizacionim cjelinama Uprave radi preduzimanja adekvatnih radnji; prijavu koruptivnih radnji i nepravilnosti u radu poreskih obveznika preko Kontakt centra; iniciranje izrade brošura ili drugog edukativnog materijala iz pojedinih poreskih oblasti vezano za pitanja koja se često javljaju u Kontakt centru; izradu izvještaja o radu Kontakt centra i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9-10	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje poreski obveznici postavljaju putem zvanične e-mail adrese Uprave; komunikaciju i koordinaciju edukativnih aktivnosti sa strukovnim udruženjima i asocijacijama poreskih obveznika; kreiranje i realizaciju edukativnih kampanja i programa; iniciranje izrade brošura ili drugog edukativnog materijala iz pojedinih poreskih oblasti; komunikaciju sa drugim javnopravnim tijelima, izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: kreiranju i realizaciji kampanja i edukativnih programa o aktivnostima Uprave; dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje poreski obveznici postavljaju putem zvanične e-mail adrese Uprave; učešće u organizovanju radionica za poreske obveznike; iniciranju i kreiranju anketa; izradi planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

12	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u realizaciji kampanja i edukaciji javnosti o aktivnostima Uprave; dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje poreski obveznici postavljaju putem sajta Uprave; učešće u organizaciji radionica za poreske obveznike; učešće u sprovođenju anketa; učešće u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pružanju informacija i pomoći poreskim obveznicima prilikom ličnih posjeta i telefonom; tehničku organizaciju rada Sektora; vođenje evidencija i izvještaja za potrebe Sektora; pripremanje za štampanje i izdavanje materijala za edukaciju poreskih obveznika i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.2. Odsjek za centralni registar privrednih subjekata (CRPS)			
14	Načelnik/ca - 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; postupanje po žalbama; davanje inicijativa za izmjenu i dopunu propisa koji regulišu postupak registracije; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
15-16	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog	2	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a;

	iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
17-18	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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	2	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti, pružanje usluga i stručne pomoći strankama vezano za pojašnjenja o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu registracije; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
19-21	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
22	Samostalni/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	1	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
23	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama

	oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; registracija stečajnih masa i donošenje rješenja o evidentiranju istih i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
24	Samostalni savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – politologija • najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima; dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje stranke postavljaju putem zvaničnog emaila, izrada izvještaja i informacija o radu Odsijeka, prijem stranka i davanje informacija iz službene evidencije, i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
25	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti, pružanje usluga i stručne pomoći strankama vezano za pojašnjenja o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu registracije; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; svakodnevna komunikacija i saradnja sa sektorom CROO, pružanje usluga strankama putem call centara.
26-27	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: javni uvid u bazu podataka, indeksa i dokumentacije kao i prepisivanje i kopiranje istih; prijem stranaka i davanje obavještenja iz službenih evidencija; izdavanje rješenja o registraciji svih oblika obavljanja privrednih djelatnosti; zaprimanje svih vrsta podnesaka; izdavanje rješenja o poreskoj i registraciji za PDV; dostavljanje predmeta drugim državnim organima i zainteresovanim strankama; kontrolu vraćenih spisa, vođenje upisnika, imenika i pomoćnih knjiga; ovjeru oglasa, slanje elektronskim putem Službenom listu; naručivanje predmeta

28-29	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: unos podataka u sistem, po nalogu savjetnika; izdavanje izvoda i potvrda obveznicima, arhiviranje predmeta pri registraciji stečajnih masa; izdavanje: izvoda iz Registra o podacima o stečajnim masama; prijem podnesaka i vođenje evidencije i arhiviranje, javni uvid u bazu podataka, indeksa i dokumentacije kao i prepisivanje i kopiranje istih i druge poslove po nalogu pretpostavljenih, koordiniranjem rada i funkcionisanja u okviru rada sa strankama
30-37	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	8	Vrši poslove koji se odnose na: prijem prijave i dokumentacije za registraciju; unos i obradu podataka sa prijave za registraciju u elektronsku evidenciju CRPS; obradu izvoda i potvrda sa registrovanim podacima; ažuriranje podataka u registru; vođenje upisnika, imenika i pomoćne knjige i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.3. Odsjek za registraciju stvarnih vlasnika (RSV)			
38	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; davanje inicijativa za izmjenu i dopunu propisa koji regulišu postupak registracije; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada registracije stvarnih vlasnika.
39	Samostalni/a savjetnik/ica 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje registra stvarnih vlasnika, unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru i način pristupa tim podacima, unos i obradu podataka sa e-prijave o početnoj registraciji i promjeni svih obveznika propisanih Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata, kontrolu podnijete dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika, provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka,

			praćenje prijava putem e-potralla, omogućavanje pristupa uvida u podatke obveznicima; izdavanje izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; potvrde iz Registra; koordinaciju sa organom nadležnim za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Davanje mišljenja vezano za propise koji se primjenjuju u radu i komentara propisa koji su u raspravi. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada registracije stvarnih vlasnika.
40	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	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje registra stvarnih vlasnika, unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru i način pristupa tim podacima, unos i obradu podataka sa e-prijave o početnoj registraciji i promjeni svih obveznika propisanih Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata, kontrolu podnijete dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika, provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka, praćenje prijava putem e-potralla, omogućavanje pristupa uvida u podatke obveznicima; izdavanje izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; potvrde iz Registra da je neko fizičko lice upisano ili je bilo upisano kao stvarni vlasnik, kontrolu izvoda nakon unošenja podataka u sistem sa podnijete e-prijave, koordinaciju sa organom nadležnim za sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada registracije stvarnih vlasnika.
41	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje registra stvarnih vlasnika, unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru i način pristupa tim podacima, unos i obradu podataka sa e-prijave o početnoj registraciji i promjeni svih obveznika propisanih Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata, kontrolu podnijete dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika, provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka,

			praćenje prijava putem e-potralla, omogućavanje pristupa uvida u podatke obveznicima; izdavanje izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; potvrde iz Registra; koordinaciju sa organom nadležnim za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
42	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: unos podataka u sistem, po nalogu savjetnika; izdavanje izvoda i potvrda obveznicima, arhiviranje predmeta pri registraciji stvarnog vlasnika; izdavanje: izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; potvrda iz Registra o podacima ranijih stvarnih vlasnika; potvrda iz Registra da je neko fizičko lice upisano ili je bilo upisano kao stvarni vlasnik, popis i arhiviranje dokumentacije podnijete u papirnoj formi druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.4. Odsjek za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika (CROO)			
43	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; pružanje usluga iz oblasti registracije poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika za porez na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); pružanje pravne i tehničke pomoći područnim jedinicama; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; praćenje rada filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju područnih jedinica; davanje inicijativa za izmjenu i dopunu propisa koji regulišu postupak registracije; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i registracije u filijalama područnih jedinica; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz registara i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

44	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje usluga iz oblasti registracije poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika za porez na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); saradnju sa područnim jedinicama; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz poreskih registara; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
45	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje usluga iz oblasti registracije poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika za porez na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); učešće u izradi planova i programa rada Odsjeka i Sektora; praćenje rada filijala područnih jedinica; izradu informacija i izvještaja Odsjeka i Sektora; saradnju sa područnim jedinicama; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz registara i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
46-50	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i obradu prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika za porez na dodatu vrijednost; izdavanje akata o registraciji; ažuriranje podataka u poreskimr egistrima; održavanje i ažuriranje dosijea za registraciju; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz poreskih registara i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

2. SEKTOR ZA INFORMACIONE SISTEME

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
51	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka - 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.
2.1. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera			
52	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; izradu informacija i izvještaja o radu Odsjeka, unapređenje, modernizaciju i poboljšanje IS; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca; upravljanje projektima/programima; upravljanje bazama podataka; upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT (EU IIS); organizovanje rada na razvoju i održavanju softvera; rad na implementaciji standarda; upravljanje enterprise arhitekturom; praćenje razvoja novih tehnologija; upravljanje kvalitetom;

			upravljanje servisima; upravljanje i mjerenje performansi; BCP; planiranje obuka; razvoj ICT planova; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
53	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka baza podataka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru Oracle RAC, SQL server, BizTalk	1	Vrši poslove koji se odnose na: administraciju baza podataka sa aspekata sigurnosti, dostupnosti, rekonstrukcije, performansi, razvoja i testiranja; monitoring dostupnosti i integriteta baza podataka kroz različite šeme pristupa; održavanje i nadogradnju software-a za upravljanje bazama podataka; oporavak baza u slučaju potrebe; kreiranje, prikupljanje i održavanje dokumentacije o bazama podataka kao što su uputstva za instalaciju, održavanje i programiranje; modelovanje i dizajn baza podataka; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
54-55	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: izradu planova za ostvarivanje strategije na području aplikativne podrške poslovanju; izradu tehničkih specifikacija; predlaganje tehničkih, organizacionih i tehnoloških razvojnih rješenja; određivanje metoda za ocjenu izvodljivosti IT projekata i izradu studija izvodljivosti; predlaganje automatizacije procesa; analizu i projektovanje poslovnih zahtjeva za unapređenjem aplikativnih rješenja; upravljanje Enterprise arhitekturom; dizajn i upravljanje DWH unapređenjima i projektima rasta; rad sa konsultantima na identifikaciji i kreiranju izvještaja; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
56	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka	1	Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje konfiguracijom, verzijama izvornog koda i deploy procesom; interkonekciju i interoperabilnost; upravljanje web servisima i monitoring dostupnosti web servisa; monitoring dostupnosti i integriteta baza

	- Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru Oracle RAC, SQL server, BizTalk, SVN		podataka kroz različite šeme pristupa; procjenjivanje, preporučivanje i testiranje novih procedura, software-a i hardware-a; monitoring i upravljanje procedurama za arhiviranje baza podataka, logova; održavanje i nadogradnju software-a za upravljanje bazama podataka; upravljanje arhitekturnim blokovima; redovni monitoring IS; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
57-59	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru SQL,PL-SQL,VB/NET,C#, WCF, ASP.NET	3	Vrši poslove koji se odnose na: projektovanje, razvoj softvera i programiranje; kontrolu održavanja i održavanje postojećih softverskih modula; ažuriranje dokumentacije sistema; optimizaciju sistema uopšte; kreiranje logičkih modela podataka i prevođenje u fizičku strukturu baza podataka; realizacije različitih integracija baza podataka, migraciju između baza, planiranje kapaciteta i novih aplikacija; upravljanje arhitekturnim blokovima;dizajn i upravljanje DWH unapređenjima i projektima rasta; izradu jednokratnih, ad hok i standardnih izvještaja; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti operativno planiranje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
60	Viši/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru SQL,PL - SQL, VB/NET, C#, WCF, ASP.NET	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: projektovanju, razvoju softvera i programiranju; učešće u održavanju postojećih softverskih modula; ažuriranju dokumentacije sistema; optimizaciji sistema uopšte; kreiranju logičkih modela podataka i prevođenje u fizičku strukturu baza podataka; realizaciji različitih integracija baza podataka, migraciji između baza, učešće u planiranju kapaciteta i novih aplikacija; upravljanju arhitekturnim blokovima; dizajnu i upravljanju DWH unapređenjima i projektima rasta; izradi jednokratnih, ad hok i standardnih izvještaja; operativnom planiranju i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
61-62	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i statističku obradu podataka iz IS; pripremu

	- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		opisa poslovnih procesa potrebnih za izradu aplikativnih rješenja; sačinjavanje izvještaja; upravljanje kvalitetom; upravljanje i preispitivanje rizika; analizu, praćenje ispravnosti i upoređivanje podataka dobijenih iz IS; praćenje kvaliteta finansijskih i registracionih podataka; praćenje uticaja promjena propisa na IS; predlaganje mjera za unapređenje procesa, na osnovu izvršenih analiza; izrada finalnog izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
63	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na podršku u korišćenju IS službenicima svih organizacionih cjelina; podršku predstavnicima poslovnih organizacionih djelova u testiranju aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema, internom testiranju i dostavljanju dobavljaču rezultata testa; ažuriranju dokumentacije sistema; analizu i evidenciju korisničkih zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.2. Odsjek za održavanje i razvoj ICT infrastrukture			
64	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; planiranje i izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; upravljanje HW i infrastrukturom; izradu informacija i izvještaja o radu; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekata; upravljanje projektima; upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT; težnju ka usaglašenosti sa standardima i metodologijama; upravljanje i preispitivanje rizika; sprovođenje adekvatnih mjera zaštite; upravljanje kvalitetom; upravljanje ICT opremom; upravljanje servisima; DRP, BCP; upravljanje Enterprise arhitekturom; prati razvoj novih tehnologija; predlaže obuke; razvoj ICT strategije; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenih.
65	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka za informacionu bezbjednost • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; kreiranje i održavanje primjenljive politike i procedure informacione bezbjednosti, i usaglašenost sa regulatornim zahtjevima i standardima; obezbjeđivanje uspostavljanja planova za kontinuitet poslovanja (BCP) i oporavak od katastrofa (DRP); praćenje aktivnosti na procjeni mogućih operativnih rizika, nabavci i upotrebi proizvoda koji se odnose na informacionu bezbjednost; saradnju sa službenicima drugih organa državne uprave, prilikom izrade nacionalne strategije, akcionih planova, politika i procedura koji se odnose na informacionu bezbjednost, kako bi osigurao potpunu saglasnost u primjeni propisa; saradnju sa nacionalnim CIRT timom, procjenu bezbjednosnih incidenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
66	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka sistema • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: podešavanje i konfigurisanje servera; podešavanje i implementiranje polise bezbjednosti i prava pristupa serverima; učestvovanje u EU integracionim procesima koji se odnose na ICT (EU IIS); održavanje serverske i storage infrastrukture; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active Directory; administracija sistema za zaštitu od malicioznog softvera; nadgledanje funkcionisanja i administriranje svih komponenti sistema bezbjednosti; proučavanje i praćenje noviteta iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema, servisa i IS uopšte; dijagnostiku i ispravnost rada serverske infrastrukture; kontinuirano vršenje Backup-a kritičnih djelova sistema; izradu tehničkih specifikacija; konfigurisanje opreme; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

67	Samostalni/a savjetnik/ca III - administrator/ka sistema - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: podešavanju i konfigurisanju servera; održavanju serverske i storage infrastrukture, obavljanju svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active directory; administriranju radom antivirusnog programa; nadgledanju funkcionisanja i administriranju svih komponenti sistema bezbjednosti, dijagnostici i ispravnosti rada servera; kontinuiranom vršenju Backup-a kritičnih djelova sistema, izradi tehničkih specifikacija, nabavci hardverskih komponenti, konfigurisanju opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
68	VIši/a savjetnik/ca III - administrator/ka sistema - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: podešavanju i konfigurisanju servera; održavanju serverske i storage infrastrukture, obavljanju svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active directory; administriranju radom antivirusnog programa; izradi tehničkih specifikacija, nabavci hardverskih komponenti, konfigurisanju opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
69	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka mreže - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju politike bezbjednosti informacionog sistema; upravljanje mrežom Uprave; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; planiranje razvoja i projektovanja mreže; osmišljavanje logike i konfiguracije mrežno komunikacione opreme; praćenje novih dostignuća i standarda iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; analizu stanja mreže i dr.; upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa interneta; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); kontinuirano vršenje Backup-a mrežnih djelova sistema, praćenje mrežne infrastrukture; učešće u realizaciji politike

			informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
70	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka help desk-a • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranja radom dijela za help desk; obavljanja analizu podataka i zahtjeva za računarskom opremom dostavljenih od strane organizacionih cjelina Uprave; saradnju i komunikaciju sa korisnicima sistema u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; obilazak organizacionih cjelina radi praćenja i evidentiranja računarske infrastrukture; koordinira u pripremi i realizaciji procesa nabavke računarske opreme i softvera; prijem i evidenciju zahtjeva za nabavke i popravke desktop računara i periferne korisničke opreme; planiranje i razvijanje računarske infrastrukture (računari i periferna računarska oprema sistemski i aplikativni softver na korisničkim računarima); evidenciju i realizaciju raspodjele računarske opreme u Upravi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
71	Viši/a savjetnik/ca III - saradnik/ca help desk-a • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računara i periferne računarske opreme, sistemskog i aplikativnog softvera na korisničkim računarima; obilazak područnih jedinica u cilju rješavanja problema, instalacije i nadgledanja klijentske opreme; podršku korisnicima prilikom korišćenja računarske opreme i softvera opšte namjene; na zahtjev instaliranje nove aplikacije krajnjim korisnicima; rješavanje incidenata vezanih za računarsku opremu (gubitak lozinki, pojava virusa i sl.); učešće u pripremi i realizaciji procesa nabavke računarske opreme i softvera; planiranje i razvijanje računarske infrastrukture (računari i periferna računarska oprema sistemski i aplikativni softver na korisničkim računarima); planiranje i realizaciju održavanja računara i periferne računarske opreme, sistemskog i aplikativnog softvera na korisničkim računarima; upravljanje incidentima i promjenama u IS Uprave iz domena rada korisnika i druge poslove po

			nalogu pretpostavljenih.
72	Savjetnik/ca I - saradnik/ca help desk-a • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje stručnih osnova za realizaciju projekata u dijelu upotrebe ICT tehnologija i servisa; održavanje i održavanje pristupa sistemu od strane radnih stanica; obilazak područnih jedinica u cilju rješavanja problema, instalaciju i nadgledanje klijentske opreme; održavanje inventara opreme (hardver i softver); evidenciju ICT opreme u elektronskoj formi; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu pružanja mail servisa; podršku korisnicima prilikom korišćenja računarske opreme i softvera opšte namjene; na zahtjev instaliranje nove aplikacije krajnjim korisnicima; prijem nabavljene računarske opreme, njenu pripremu i prosleđivanje korisnicima u skladu sa procedurama Uprave; analizu i evidenciju korisničkih zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73	Samostalni/a referent/kinja - serviser/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u instaliranju i održavanju računarske klijentske opreme; instaliranje OS i drugih softvera; vođenje tehničke dokumentacije o servisiranim računarima; evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; prijavu kvarova, detekciju i otklanjanje kvarova; ažuriranje baze podataka prijavljenih kvarova i opravki; distribuciju opreme sa servisa; koordiniranje sa ovlašćenim servisima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.3. Odsjek za elektronske prijave			
74	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka upravljanje procesom ePrijava; izradu planova i programa rada Odsjeka; izradu informacija i izvještaja o radu Odsjeka; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje u dijelu servisa; definisanje i kreiranje programa, procedura i postupaka; Pripremu funkcionalne specifikacije programskih rješenja i izvještaja; rukovođenje testiranjem;

			odobravanje produkcije; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekata; upravljanje projektima/programima; upravljanje EU integracionim procesima; težnju ka usaglašenosti sa standardima i metodologijama; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške; predlaganje obuka; učestvovanje u razvoju ICT strategije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
75-76	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: podršku korisnicima Portala; pružanje pomoći korisnicima Portala u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom slanja elektronskih prijava u sistem; praćenje zakonskih promjena i predlaganje izmjena/ dopuna programskih rješenja za poreske prijave i izvještaje o poreskim prijavama; testiranje programa - aplikacija prije implementacije tj. stavljanja programa u produkciju; testiranje izvještaja (matematička tačnost, kompletnost, ispravnost) i izradu uputstava za njihovo korišćenje; izradu testnih scenarija i planova; definisanje postupka aktivnosti za dostavljanje prijava elektronskim putem preko portala, sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
77	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje podrške korisnicima Portala; pružanje pomoći korisnicima Portala u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom slanja elektronskih prijava u sistem; praćenje zakonskih promjena i predlaganje izmjena/ dopuna programskih rješenja za poreske prijave i izvještaje o poreskim prijavama; sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva i grešaka; testiranje funkcionalnosti Portala; pružanje pomoći prilikom testiranja programa i izvještaja; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema; izrada uputstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

78	Samostalnik/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje podrške korisnicima Portala; pružanje pomoći korisnicima Portala u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom slanja elektronskih prijava u sistem; praćenje zakonskih promjena i predlaganje izmjena/ dopuna programskih rješenja za poreske prijave i izvještaje o poreskim prijavama; sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva i grešaka; testiranje funkcionalnosti Portala; pružanje pomoći prilikom testiranja programa i izvještaja; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema; izrada uputstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
79	Samostalnik/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanj - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje podrške korisnicima Portala; sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva i grešaka; pripremu i slanje obavještenja poreskim obveznicima - korisnicima portala; pružanje pomoći prilikom testiranja programa i izvještaja; sačinjavanje izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
2.4. Odsjek za elektronsku fiskalizaciju (EF)			
80	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; izradu planova i programa rada Odsjeka; Izradu informacija i izvještaja o radu Odsjeka; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje u dijelu EFI sistema i sistema za izvještavanje (BI/DWH); analizu funkcionalnosti sistemskog i aplikativnog softvera, procedura i postupaka; učestvovanje u pripremi funkcionalne il tehničke specifikacije soferskih rješenja i izvještajnog sistema (BI/DWH) u dijelu sistema EF; rukovođenje testiranjem; odobravanje produkcije; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekta; kontrolu i upravljanje projektima/softverima; upravljanje i analizu rizika u dijelu funkcionalnosti EFI sistema; učestvovanje u izradi plana kontinuteta

			poslovanja i oporavka od katastrofalnih događaja (BCP/DRP), težnju ka usaglašenosti sa međunarodnim standardima i metodologijama; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške; predlaganje obuka; učestvovanje u razvoju ICT strategije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
81	Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka sistema - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: podršku korisnicima Samouslužnog EFI Portala (SEP); podršku korisnicima Centralnog portala za kontrolu i upravljanje (CPKU); pružanje pomoći obveznicima fiskalizacije u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom evidentiranja ostvarenog prometa u sistem EF (EFI); upravljanje i analizu logova na nivou sistemskog i aplikativnog softvera; analizu i predlaganje novih i/ili unaprjeđenja postojećih funkcionalnosti i tehničkih rješenja sistema EF (EFI); testiranje softvera - aplikacija u testnom i pred-produkcionom okruženju; upravljanje i analizu rizika u dijelu funkcionalnosti EFI sistema; izradu testnih scenarija i planova; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
82	Samostalni/a savjetnik/ca I - analitičar/ka - 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	Vrši poslove koji se odnose na: analizu i statističku obradu podataka iz sistema EF; pripremu opisa poslovnih procesa potrebnih za izradu aplikativnih rješenja u sistemu EF; upravljanje kvalitetom podataka u sistemu EF; upravljanje i preispitivanje poslovnih rizika vezanih za postupak EF; analizu i upoređivanje podataka dobijenih iz sistema EF i drugih povezanih sistema; praćenje kvaliteta finansijskih i registracionih podataka; praćenje uticaja promjena poreskih propisa na sistem EF; predlaganje mjera za unapređenje poslovnih procesa, na osnovu izvršenih analiza; sistematizaciju i evidenciju funkcionalnih zahtjeva od strane vlasnika poslovnih procesa u okviru Uprave; testiranje funkcionalnosti aplikativnih rješenja i fiskalnog servisa sistema EF; pružanje pomoći prilikom definisanja strukture podataka u sistemu za izvještavanje (poslovna inteligencija-BI); sačinjavanje izvještaja i analiza podataka dobijenih iz EFI sistema i izvještajnog sistema; izradu

			funkcionalnih uputstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
83	Samostalni/a savjetnik/ca III - analitičar/ka • 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje novih finansijskih modula; praćenje pravila evidentiranja prometa i vođenje računa o funkcionalnosti sistema EF; izradu i objedinjavanje statističkih izvještaja iz sistema EF; učestvovanje u izradi definisanja autorizacija prava korišćenja modula inspekcijskog nadzora u sistemu EF; pružanje pomoći obveznicima fiskalizacije po pitanju evidentiranja prometa u sistemu EF; podršku službenicima Uprave u dijelu centralnog portala za kontrolu i upravljanje (CPKU); održavanje, analizu i davanje predloga za unapređenje koncepta u oblasti sistema EF; učestvovanje u izradi uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; rad na testiranju i uvođenju i održavanju finansijskih modula sistema EF; predviđanje i predlaganje budućeg razvoja i strategije razvoja finansijskih i računovodstvenih modula EF; predlaganje novih tipova izvještaja u cilju poboljšanja rada; obradu zahtjeva od drugih sektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
84	Samostalni/a savjetnik/ca I – administrator/ka sistema • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: podršku korisnicima Samouslužnog EFI Portala (SEP); podršku korisnicima Centralnog istem za kontrolu i upravljanje (CPKU); pružanje pomoći obveznicima fiskalizacije u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom evidentiranja ostvarenog prometa u istem EF (EFI); upravljanje i analizu logova na nivou sistemskog i aplikativnog softvera; analizu i predlaganje novih i/ili unaprjeđenja postojećih funkcionalnosti i tehničkih rješenja istema EF (EFI); testiranje softvera – aplikacija u testnom i pred-produkcionom okruženju; upravljanje i analizu rizika u dijelu funkcionalnosti EFI istema; izradu testnih scenarija i planova; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog istema i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

3.SEKTOR ZA PLANIRANJE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
85	Pomoćnik/ca direktora/ice - VIII1 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 i druge poslove po nalogu Direktora.
3.1. Odsjek za ljudske resurse			
86	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; 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 Kadrovskog 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 pretpostavljenih; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.

87-89	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
90	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i praćenje 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; praćenje postupaka oglašavanja; izradu i implementaciju planova, programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u EU iz oblasti razvoja ljudskih resursa; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; saradnju sa Upravom za ljudske resurse; pripremu plana i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
91-92	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	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.
93	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: planiranju i praćenju razvoja ljudskih resursa; vođenje evidencija o analizama podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovskog plana; vođenje CKE i drugih evidencija iz oblasti rada; vođenje evidencija o analizama radnih mjesta i podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vođenje kadrovskih evidencija, evidencija o ocjenjivanju; vođenje evidencije iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94-95	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o službenicima; učešće u izradi i popunjavanju evidencija iz oblasti radnih odnosa zaposlenih, izradu garantnih pisama; vođenje kadrovskih evidencija; vođenje CKE i drugih evidencija iz oblasti rada; praćenje i evidenciju obrazaca za ocjenjivanje zaposlenih; pripremu izvještaja o zaposlenim radi dostavljanja državnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
3.2. Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja			
96	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku, raspoređivanje poslova na izvršiocima; 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 i preduzimanje potrebnih mjera i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
97-99	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	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 obuka i seminara u zemlji i inostranstvu (IOTA – Uduženje poreskih uprava Evrope, program Evropske komisije Fiscalis); predlaganje potreba za 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
100	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija; pripremu, štampu i distribuciju materijala za stručno usavršavanje; upućivanje poziva, obezbjeđivanje putnih isprava i karata; formiranje i vođenje kataloga dokumentacije za obuku (lista učesnika, agenda, itd.); evidencije o realizovanim obukama na domaćem, regionalnom i međunarodnom nivou i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

4. SEKTOR ZA OPERATIVU U OBLASTI NAPLATE

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

103-104	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	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza u područnim jedinicama; provjeru prateće dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju/preusmjeru PDV kredita područnih jedinica; izradu specifikacija za povraćaj/preusmjer kao i analizu izvršenih povraćaja/preusmjera; pripremu dokumentacije nadležnom ministarstvu za realizaciju rješenja o povraćaju/preusmjeru; saradnju sa filijalama; provjeru rješenja o preusmjeru/povraćaju pogrešno ili više uplaćenih sredstava donešenih od strane područnih jedinica i izradu specifikacija; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
105	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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; saradnja sa filijalama; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza; preusmjer sredstava sa PDV-a na jedinstveni račun poreza i doprinosa; provjeru rješenja o preusmjeru/povraćaju pogrešno ili više uplaćenih sredstava donešenih od strane područnih jedinica i izrada ručnog naloga; izradu specifikacije radi rasknjižavanja realizovanih preusmjera od strane Državnog trezora; učestvovanje u kreiranju rješenja obveznika koji se oporezuju po ZPOG i ZPOS; izradu obavještenja za potrebe CRPS-a o stanju duga i nepodnešenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku; učestvovanje u kreiranju rješenja za osiguranike poljoprivrednika po područnim jedinicama i objedinjavanje izvještaja o izmirenim obavezama poljoprivrednika koje se

			dostavljaju nadležnom ministarstvu; provjeru prapratne dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju više plaćenih doprinosa, izradu ručnih naloga/specifikacija i analizu izvršenih povraćaja; provjera i dostavljanje dokumentacije Fondu PIO u cilju regulisanja radnog staža osiguranika na osnovu Instrukcija i rješenja Agencije za mirno rješavanje radnih sporova; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
106	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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza u područnim jedinicama; saradnja sa filijalama; učestvovanje u kreiranju rješenja obveznika koji se oporezuju po ZPOG i ZPOS; učestvovanje u kreiranju rješenja za osiguranike poljoprivrednika po područnim jedinicama i objedinjavanje izvještaja o izmirenim obavezama poljoprivrednika koje se dostavljaju nadležnom ministarstvu; provjeru prapratne dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju više plaćenih doprinosa, izradu ručnih naloga/specifikacija i analizu izvršenih povraćaja; provjera i dostavljanje dokumentacije Fondu PIO u cilju regulisanja radnog staža osiguranika na osnovu instrukcija i rješenja Agencije za mirno rješavanje radnih sporova; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
107-108	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u

	- Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza; saradnju sa filijalama; evidentiranje obaveza po osnovu koncesionih naknada; izradu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama; predlaganje preduzimanja mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja poreskih obaveza, a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; analizu i sravnjenje analitičkih računa poreskih obveznika; izradu i analizu izvještaja o nepodnosiocima poreskih prijava i praćenje efekata po istom; obavještenja za potrebe CRPS-a o stanju duga i nepodnešenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku; izradu bijele liste poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
109	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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza u područnim jedinicama; učestvovanje u preduzimanju mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja poreskih obaveza a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; saradnju sa filijalama; izradu i analizu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
110	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica;

	iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza u područnim jedinicama; saradnju sa filijalama; evidentiranje obaveza po osnovu koncesionih naknada; izradu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama; obavještenja za potrebe CRPS-a o stanju duga i nepodnešenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku; predlaganje preduzimanja mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja poreskih obaveza, a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; izrada i analiza izvještaja o nepodnosiocima poreskih prijava i praćenje efekata po istom; izrada bijele liste poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi plana, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
111	Samostalni/a savjetnik/ca I • 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	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje poreskih obaveza u nadležnim filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje poreskih obaveza u područnim jedinicama; provjeru prpratne dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju/preusmjeru PDV kredita područnih jedinica; izradu specifikacija za povraćaj/preusmjer kao i analizu izvršenih povraćaja/preusmjera; pripremu dokumentacije nadležnom ministarstvu za realizaciju rješenja o povraćaju/preusmjeru; saradnju sa filijalama; provjeru rješenja o preusmjeru/povraćaju pogrešno ili više uplaćenih sredstava donešenih od strane područnih jedinica i izradu specifikacija; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
112	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za

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

			praćenje poštovanja procedura kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.2. Odsjek za poresko računovodstvo			
115	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka i procedura za računovodstvo prihoda u filijalama područnih jedinica; nadzor nad kontrolom i analizom odobrenja i zaduženja izvršenih automatskom obradom podataka po vrstama poreza; izradu planova, programa, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.
116	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za računovodstvo prihoda u filijalama područnih jedinica; saradnju sa područnim jedinicama; evidenciju korekcije početnog stanja; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; praćenje ažurnosti vođenja računovodstva; analizu analitičkih računa; obradu Liste transfera dobijene od Centralno klirinškog depozitarnog društva i izrada specifikacije radi evidentiranja uplate; definisanje usaglašavanja procesa knjigovodstvenog i godišnjeg stanja poreskih računa; prikupljanje informacija i sravnjavanje podataka iz drugih državnih ograna, organizacija i banaka radi evidentiranja uplata; analizu i kontrolu odobrenja i zaduženja izvršenih automatskom obradom podataka po vrstama poreza; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
117-118	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, evidentiranje, unos i obradu podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita stari i novi sistem;

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; zaduženje i storniranje zaduženja za koncesionare; preusmjer pdd kredita – Državni trezor kroz računovodstveni sistem, preusmjer u okviru istog PIB-a; komunikacija sa poreskim obveznicima i javnopravnim organima u svrhu ažuriranja stanja na analitičkim karticama; dostava finansijskih izvještaja za "Morsko dobro"; uplata doprinosa penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja za poljoprivrednike; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

4.3. Odsjek za obradu podataka

119	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje rada u dijelu ostvarene naplate filijala u područnim jedinicama; preuzimanje i analizu podataka o uplatama iz Centralne banke i otklanjanje eventualnih grešaka; evidentiranje podataka o uplatama u informacioni sistem; kreiranje i dostavljanje Prihodne izjave Trezoru; rasknjižavanje depozita Izjave primaoca; preuzimanje godišnjeg plana naplate od strane Odsjeka za planiranje, izvještavanje i analizu rizika i izrada plana naplate prihoda po područnim jedinicama i poreskim oblicima na godišnjem i mjesečnom nivou; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate po poreskim oblicima i područnim jedinicama;; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o ostvarenoj naplati po područnim jedinicama i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.
120-121	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; saradnju sa područnim jedinicama; učestvovanje u preuzimanju i analizi podataka o uplatama iz Centralne banke i otklanjanju eventualnih grešaka; evidentiranje podataka o uplatama u informacioni sistem; učestvovanje u kreiranju Prihodne izjave; izradu izvještaja o

			ostvarenoj bruto i neto naplati po poreskim oblicima; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate po područnim jedinicama i poreskim oblicima; učestvovanje u rasknjižavanju depozita Izjave primaoca; učestvovanje u izradi mjesečne dinamike plana naplate po područnim jedinicama i opštinama; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
122	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, evidentiranje, unos i obradu podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita stari i novi sistem; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; zaduženje i storniranje zaduženja za koncesionare; preusmjer pdv kredita – Državni trezor kroz računovodstveni sistem, preusmjer u okviru istog PIB-a; komunikacija sa poreskim obveznicima i javnopravnim organima u svrhu ažuriranja stanja na analitičkim karticama; dostava finansijskih izvještaja za "Morsko dobro"; uplata doprinosa penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja za poljoprivrednike; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4.4. Odsjek za naplatu i upravljanje poreskim dugom			
123	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje rada filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom u područnim jedinicama; praćenje sprovođenja aktivnosti za pokretanje stečajnog postupka po predlogu područnih jedinica; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprječavanja povećanja duga; praćenje izvještaja o poreskom dugu i sprovedenim mjerama naplate po područnim jedinicama; praćenje izrade crne liste poreskih dužnika, praćenje izrade izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom/godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i

			poreskim oblicima; praćenje preduzetih mjera i postupaka za naplatu poreškog duga iz imovine; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
124-125	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje i ažuriranje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi izvještaja o sprovođenju stečajnog postupka i sudske likvidacije; sprovođenje aktivnosti za pokretanje stečajnog postupka kod nadležnog suda, po predlogu područnih jedinica; praćenje stečajnog postupka i postupka sudske likvidacije; prisustvovanje raspravama Uprave pred nadležnim sudom; saradnja sa ZIPICG u postupku osporavanja potraživanja Poreske uprave u slučajevima podnošenja tužbe nadležnom sudu; učestvuje u postupcima pred nadležnim sudom dostavljanjem izjašnjenja o predmetu spora po zahtjevu ZIPICG; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; saradnju sa područnim jedinicama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
126-127	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	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; praćenje rada filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom u područnim jedinicama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; izradu crne liste poreskih dužnika; izradu izvještaja o odloženim

			obavezama naplate opština i organa čiji su osnivači opštine, izradu izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom /godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
128-129	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprječavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; izrada crne liste poreskih dužnika; izradu izvještaja o odloženim obavezama naplate opština i organa čiji su osnivači opštine; izradu izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom/godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; naplati neizmirenih poreskih obaveza po područnim jedinicama kao i praćenje efektata po preduzetim mjerama naplate; saradnju sa područnim jedinicama; sačinjavanje izvještaja o dugu reprogramiranih obaveza; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
130	Samostalni/a savjetnik/ca III • 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprječavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama, naplati neizmirenih poreskih obaveza po područnim jedinicama kao i praćenje efektata po preduzetim mjerama naplate; sačinjavanje izvještaja o naplati

			reprogramiranih obaveza; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; pružanje pomoći područnim jedinicama; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
131	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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; praćenje rada filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom u područnim jedinicama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; izradu crne liste poreskih dužnika; izradu izvještaja o odloženim obavezama naplate opština i organa čiji su osnivači opštine, izradu izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom /godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
132	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: aktivnosti na obavještavanju poreskih obveznika o stanju duga po osnovu PDV-a, poreza na dobit pravnih lica, poreza i doprinosa iz i na lična primanja, duga po osnovu koncesija i drugih naknada, poreza na promet nepokretnosti i ostalih dugova; aktivnosti bi se sprovodile svakodnevno otvaranjem dugovnika i analitičkih kartica poreskih obveznika; pročišćavanje spiskova dužnika; prosljeđivanje obavještenja putem telefonskih poziva, obavještavanje o stanju duga na mail adrese poreskih obveznika; po potrebi i druge poslove iz odsjeka.
4.5. Odsjek za prodaju imovine			

133	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; koordinacija rada sa Područnim jedinicama; obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; prodaju imovine i praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); koordiniranje pokretanjem postupka vanskudske prodaje, na osnovu predloga dostavljenih od strane područnih jedinica; vrši praćenje postupka po podnešenoj žalbi drugostepenom organu, tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
134	Poreski/a inspektor/ka I – za plenidbu imovine • 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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupka plenidbe imovine poreskog obveznika koja se sastoji od popisa i procjene imovine, sačinjavanje zapisnika o sprovedenom postupku plenidbe imovine, sprovođenje ostalih radnji u skladu sa ovlaštenjima iz zakona kojim se uređuje poreska materija; sprovođenje internih pravila Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje postupka prodaje; saradnju i komunikaciju sa javnopravnim organima vezanim za proces prodaje imovine; predlaganje i unapređenje programa kontrole postupka prodaje; učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova Odsjeka; izrada izvještaja o prodaji imovine (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih).
135-136	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje i ažuriranje procedura Odsjeka; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; prodaju imovine i praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); koordiniranje pokretanjem postupka vanskudske prodaje, na osnovu predloga dostavljenih od strane područnih jedinica; vrši praćenje postupka po podnešenoj žalbi drugostepenom organu, tužbi pred nadležnim sudom; praćenje

			postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. Izrada izvještaja o prodaji imovine (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih), kao i druge poslove iz odsjeka.
--	--	--	---

5. SEKTOR ZA OPERATIVU U OBLASTI INSPEKCIJSKOG NADZORA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
137	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	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u Sektoru; organizovanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama; blagovremeno i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Sektora, vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
5.1. Odsjek za inspekcijski nadzor			
138	Glavni/a poreski/a inspektor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada poreskih inspektora u Odsjeku; obezbjeđivanje jednoobraznog načina izvršavanja inspekcijskih poslova; praćenje poslova u dijelu rada grupa u okviru Odsjeka; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja; praćenje primjene internih pravila Sektora; preduzimanje mjera za otklanjanje propusta u radu inspektora; sačinjavanje informacija i analiza rada iz oblasti inspekcijskog nadzora i predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti inspekcijskog nadzora; ostvarivanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama, kao i drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi

			upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
5.1.1. Grupa za analizu rizika, odabir predmeta za kontrolu i izvještavanje			
139	Poreski/a inspektor/ka - koordinator - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje aktivnosti vezanih za analizu rizika kod poreskih obveznika i davanje predloga za unapređenje kriterijuma programa analize rizika; odabir predmeta za kontrolu; analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita, učešće u izradi i praćenje primjene internih pravila Odsjeka; izradu godišnjih i periodičnih planova inspeksijskog nadzora; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja; vršenje inspeksijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; izradu izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada Grupe; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
140-147	Poreski/a inspektor/ka 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	8	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika; saradnju i komunikaciju sa javnopravnim organima vezanim za upravljanje rizikom; predlaganje unapređenja programa analize rizika; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje nadzora; procjenu mogućih rezultata nadzora i poreskog potencijala; odabir predmeta za kontrolu na osnovu definisanih kriterijuma za procjenu rizika, analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita, učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova inspeksijskog nadzora; vršenje inspeksijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izradu izvještaja o radu Grupe i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

5.1.2. Grupa za obezbjeđenje kvaliteta kontrola

148	Poreski/a inspektor/ka - koordinator - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje aktivnosti vezanih za izradu strategije unapređenja postupka inspekcijskog nadzora; učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora i praćenje sprovođenja planova inspekcijskog nadzora, kojim su obuhvaćeni najrizičniji poreski obveznici uz istovremeno optimalno korišćenje resursa; izradu pravila i procedura Odsjeka; učestvovanje u predlaganju ocjena rada poreskih inspektora; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave; utvrđivanje potreba za obukom poreskih inspektora; određivanje standarda mjerenja kvaliteta za sve kontrole; praćenje primjene poreskih propisa; vršenje poslova inspekcijskog nadzora, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelja, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; izradu izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
149-152	Poreski/a inspektor/ka 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	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u izradi godišnjeg plana inspekcijskog nadzora i praćenje sprovođenja istog; učešće u izradi strategije unapređenja postupka inspekcijskog nadzora i internih pravila Odsjeka; predlaganje ocjena rada poreskih inspektora; analizu podataka (nacionalni, uporedni); prikupljanje informacija; raspoređivanje resursa; kreiranje obrazaca, utvrđivanje potreba za obukom poreskih inspektora; određivanje standarda mjerenja kvaliteta za sve kontrole; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektor iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektor; određivanje obima kontrole i prioriteta; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola u dijelu sprovođenja internih pravila Odsjeka;

			utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; izradu izvještaja o radu Odsjeka; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela; vođenje evidencije o krivičnim prijavama i informacijama upućenim nadležnim organima o osnovama sumnje da je izvršeno krivično djelo; vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
153	Poreski/a inspektor/ka 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje pravila Sektora; praćenje primjene poreskih propisa; pripremu inicijativa za izmjenu i dopunu propisa; održavanje kontakata sa drugim organizacionim jedinicama, udruženjima poreskih obveznika i privrednicima u dijelu izmjena i sprovođenja poreskih propisa; pripremu materijala vezanih za izmjenu poreskih propisa; konsultacije sa rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi sa fiskalnim uticajem izmjena poreskih propisa; pripremu odgovora na zahtjeve organa nadležnog za poslove finansija, drugih državnih organa i šire javnosti; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela; vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
5.1.3. Grupa za inspekcijski nadzor za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik)			
154	Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik) sa mjestom rada u Podgorici VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Grupe u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih

	oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
155-157	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • 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	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
158-171	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva	14	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
172-182	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	11	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
183-194	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	12	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i

			donosi rješenje iz djelokruga rada.
195	Poreski/a inspektor/ka I - za kancelarijsku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • 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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije kancelarijske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
196-203	Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	8	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene kancelarijske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
204-207	Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; kancelarijsku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni

	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
208	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću • 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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
209-217	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću • 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	9	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih

			prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
218	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
219	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću • 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i

			donosi rješenje iz djelokruga rada.
5.1.4. Grupa za inspekcijski nadzor za Primorski region (Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi)			
220	Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka za Primorski region (Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Grupe u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
221	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru - 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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
222-224	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize 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		plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
225-227	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
228-229	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje

			zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
230	Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; kancelarijsku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
231-232	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Budvu, sa mjestom rada u Budvi • 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	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
233-235	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Budvu, sa mjestom rada u Budvi • 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	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
236-237	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Budvu, sa mjestom rada u Budvi • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
238-240	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Budvu, sa mjestom rada u Budvi • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu

	oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
241	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru • 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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
242-243	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje

	rad u državnim organima		prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
244-245	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
246-247	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

248	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta /ka za Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • 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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
249-251	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom • 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	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
252	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
253	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
5.1.5. Grupa za inspekcijski nadzor za Sjeverni region (Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica)			
254	Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka za Sjeverni region (Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica), sa mjestom rada u Bijelom Polju VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Grupe u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; izradu

	• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
255	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Bijelo Polje i Mojkovac, sa mjestom rada u Bijelom Polju • 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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspeksijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspeksijskih kontrola; vršenje inspeksijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
256-259	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Bijelo Polje i Mojkovac, sa mjestom rada u Bijelom Polju • 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	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o

			inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
260-261	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Bijelo Polje i Mojkovac, sa mjestom rada u Bijelom Polju • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
262	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta /ka za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

263-267	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima - 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	5	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
268	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
269	Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
270	Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene kancelarijske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
271	Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; kancelarijsku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
272	Poreski/a inspektor/ka I - kontrolor/ka kvaliteta i supervizor/ka za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama • 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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
273-279	Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama • 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	7	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
280-281	Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje,	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu

	Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
282	Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene kancelarijske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
5.2. Odsjek za praćenje sprovođenja upravnog i prekršajnog postupka			
283	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih; raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje sprovođenja upravnog postupka kod slobodnog pristupa informacijama; praćenje sprovođenja postupka poreskih oslobođenja i olakšica u skladu sa važećim propisima; praćenje rada službenika u dijelu sprovođenja prvostepenog i

			drugostepenog postupka; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; analizu i vođenje evidencije o sprovedenom prekršajnom postupku, drugostepenom postupku i upravnom sporu; saradnju sa nevladinim organizacijama; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
284-285	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; sprovođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; preduzimanje i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; dostavljanje obavještenja organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; pripremu vodiča za slobodan pristup informacijama; objavljivanje informacija iz nadležnosti Odsjeka na sajtu Uprave; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
286	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; sprovođenje postupka u dijelu poreskih oslobađanja i olakšica u skladu sa važećim propisima i vođenje evidencije; izdavanje kontrolnih markica i evidentiranje poreskih potvrda za oslobađanje; izvještavanje nadležnih državnih organa o kretanjima i ishodima postupaka za oslobađanje; praćenje sprovođenja prvostepenog i drugostepenog postupka po žalbama poreskih obveznika; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; vođenje evidencije o prekršajnom postupku, drugostepenom upravnom postupku i upravnom sporu; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka; saradnju sa javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi

			upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
287-288	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; preduzimanje i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; preispitivanje zakonitosti prvostepenih rješenja sudova za prekršaje i podnošenje žalbi protiv istih; praćenje sprovođenja prekršajnog postupka: vođenje evidencija, analizu, izradu izvještaja, prikupljanje/razmjenu informacija o prvostepenom i drugostepenom prekršajnom postupku; praćenje sprovođenja upravnog postupka: vođenje evidencija, analizu, izradu izvještaja, prikupljanje/razmjenu informacija o prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku i sudskim postupcima; unos podataka u aplikaciju Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
289	Samostalni/a savjetnik/ca III • 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; poslove administratora za Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije - RNKP; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; analizu i vođenje evidencije o prekršajnom postupku, drugostepenom upravnom postupku i upravnom sporu; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
290	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje svih vrsta evidencija na nivou Sektora; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; odlaganje dokumenata i vođenje evidencija; praćenje kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

6. SEKTOR ZA VELIKE PORESKE OBVEZNIKE (VPO)

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
291	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; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
6.1. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza VPO			
292	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; pružanje usluga i pomoći velikim poreskim obveznicima vezano za primjenu poreskih propisa; organizovanje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava; obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacioni sistem; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor VPO; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
293-295	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog	3	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; utvrđivanje poreske obaveze; sprovođenje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja

	iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenje mjera naplate; unošenje podataka u informacijski sistem; obradu poreskih prijava; izradu uvjerenja po zahtjevu stranke; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
296	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za velike poreske obveznike; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); predlaganje pokretanja postupka vansudske prodaje; praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
297	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na sprovođenje procedura Odsjeka; utvrđivanje poreske obaveze; sprovođenje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenje mjera naplate; unošenje podataka u informacijski sistem; obradu poreskih prijava; izradu uvjerenja po zahtjevu stranke; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

298	Samostalni/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	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: provjeru podataka iz analitičke kartice; pripremu uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
299	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje svih vrsta evidencija na nivou Sektora; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; odlaganje dokumenata i vođenje evidencija; praćenje kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
6.2. Odsjek za inspekcijski nadzor VPO			
300	Poreski/a inspektor/ka koordinator/ka • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Odsjeka u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; dodjeljivanje naloga za kontrolu istih u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; saradnju sa drugim inspekcijskim organima; koordiniranje i preduzimanje mjera na otkrivanju krivičnih djela; vođenje evidencije o podnesenim krivičnim prijavama i informacijama upućenim nadležnim organima o osnovama sumnje da je izvršeno krivično djelo; izradu planova i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
301-307	Poreski/a inspektor/ka I • VII1 nivo kvalifikacije	7	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; najsloženije terenske kontrole VPO; pripremu

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
6.2.1. Grupa za plan i analizu VPO			
308-309	Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta • 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	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje poreskim inspektorima; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektorima; određivanje obima kontrole i prioriteta; pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

310	Poreski/a inspektor/ka 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; aktivnosti na praćenju i unapređenju Registra rizika VPO; saradnja i komunikacija sa javnopravnim organima vezanim za upravljanje rizikom; predlaganje unapređenja programa analize rizika; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje nadzora; procjenu mogućih rezultata nadzora i poreskog potencijala; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; primjenjivanje indirektnih metoda kontrole ukoliko se procjeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
311	Poreski/a inspektor/ka I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; poslove inspekcijskog nadzora VPO i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
6.2.2. Grupa za specijalizovane kontrole VPO			
312-315	Poreski/a inspektor/ka I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; obavljanje specijalizovanih inspekcijskih kontrola VPO; poslove inspekcijskog nadzora i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; pripremu

	- Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
--	---	--	---

6a. SEKTOR ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU NEPRIJAVLJENIH PRIHODA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
315a	Pomoćnik/ca direktora/ice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam 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.
6a.1. Odsjek za utvrđivanje neprijavljenih prihoda fizičkih lica			
315b	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka i procedura za utvrđivanje neprijavljenih prihoda, koji se utvrđuju na osnovu razlike između vrijednosti imovine

	radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		fizičkih lica na kraju i na početku kalendarske godine umanjene za iznos prijavljenog dohotka; izradu obrazaca i obavještenja koji se koriste u postupcima utvrđivanja neprijavljenih prihoda; analizu izvještaja o utvrđenim neprijavljenim prihodima i njihovu analizu; saradnju sa drugim organima i institucijama radi utvrđivanja neprijavljenih prihoda; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacijski sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
315c-315e	Samostalni/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	3	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje neprijavljenih prihoda, koji se utvrđuju na osnovu razlike između vrijednosti imovine na kraju i na početku kalendarske godine umanjene za iznos prijavljenog dohotka; provjeru analitičkih kartica i podataka iz sistema koji se odnose na poreskog obveznika - fizičko lice za kojeg je potrebno utvrditi da li ima neprijavljeni prihod, analizu i provjeru podataka i informacija dobijenih od drugih organa i institucija; izradu i izvještaja o utvrđenim neprijavljenim prihodima; učestvovanje u izradi planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
315f	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; vrši pripremu, evidentiranje, obradu podataka u informacijski sistem; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; praćenje poštovanja procedura kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

6a.2. Odsjek za naplatu i upravljanje poreskim dugom neprijavljenih prihoda fizičkih lica

315g	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje naplate i upravljanje poreskim dugom utvrđenih prihoda fizičkih lica, koji nijesu bili prijavljeni; analizu nastalog duga i preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju smanjenja postojećeg duga i sprječavanja povećanja duga; praćenje izvještaja sprovedenim mjerama naplate i poreskom dugu po osnovu utvrđenih obaveza fizičkih lica koja nijesu prijavila prihode; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave sa ciljem naplate utvrđenih obaveza, podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; saradnju sa drugim organima i institucijama; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
315h-315j	Samostalni/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	3	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika - fizičkog lica za kojeg su utvrđeni neprijavljeni prihodi; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave sa ciljem naplate utvrđenih obaveza, saradnju sa drugim organima i institucijama i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

7. ODJELJENJE ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ANALIZU RIZIKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
316	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	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; rukovodi poslovima upravljanja rizikom; sačinjavanje izvještaja o analiziranim poreskim obveznicima; staranje o unapređenju postupaka analize rizika u skladu sa najboljim praksama EU u oblasti poštovanja poreskih propisa i ispunjavanja poreskih obaveza; kreiranje i unapređenje forme/obrazaca izvještavanja o rezultatima analize rizika; obezbjeđenje relevantnih podataka; upućivanje predloga za unapređenje procedura rada; iniciranje unapređenja programa obuka u oblasti analize rizika; ostvarivanje saradnje i razmjena informacija sa trećim licima u cilju ažuriranja podataka; i druge poslove po nalogu Direktora.
317-318	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu planiranja i izvještavanja, praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odjeljenja, izradu i kreiranje predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave, kao i izrada i praćenje implementacije istih; vršenje godišnje procjene ostvarenja aktivnosti iz strateškog plana, izrada izvještaja o radu Poreske uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi. Vrši sveobuhvatnu analizu mjerljivih rezultata i izvještaja organizacionih jedinica; prikupljanje,

			praćenje i analizu podataka neophodnih za model za kalkulaciju poreskog jaza za pdv i priprema godišnjeg izvještaja; procjenu i izradu konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave po poreskim oblicima u koordinaciji sa nadležnim Sektorom; izradu programa rada i izvještaja o radu; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
319-321	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: izradu, ažuriranje i sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u procesu upravljanja rizikom; sačinjavanje izvještaja o analiziranim poreskim obveznicima; identifikaciju, analizu i procjenu rizika u skladu sa Programom za unapređenje poštovanja poreskih obaveza; obezbjeđenje tačnih i ažurnih informacija i izvještaja iz oblasti analize rizika; kreiranje i unapređenje obrazaca izvještavanja o rezultatima analize rizika; ostvarivanje saradnje i razmjena informacija sa trećim licima u cilju ažuriranja podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

8. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
322	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: 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 TAIEX); vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.

323	Samostalni/a savjetnik/ca I - za kancelariju za vezu sa EU - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika nivo B2	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u pripremi protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; prijem, obradu i prevod zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju o PDV-u (korišćenjem VIES aplikacije) i svim drugim vrstama poreza; prosljeđivanje obrađenih zahtjeva/odgovora poreskim upravama EU; prijem, obradu i prevod ulaznih/izlaznih zahtjeva za pomoć pri naplati stranih potraživanja; razmjenu informacija sa zemljama članicama EU i drugim državama na zahtjev i automatskim putem; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji u poreskoj oblasti; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
324	Samostalni/a savjetnik/ca I - za kancelariju za vezu sa EU - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u pripremi protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; učestvovanje u pripremi stručnih materijala i prezentacija na engleskom jeziku; prevođenje materijala za potrebe službene komunikacije; usmeno prevođenje na sastancima, seminarima za potrebe Uprave; prijem, obradu i prevod zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju o PDV-u (korišćenjem VIES aplikacije) i svim drugim vrstama poreza; prosljeđivanje obrađenih zahtjeva/odgovora poreskim upravama EU; prijem, obradu i prevod ulaznih/izlaznih zahtjeva za pomoć pri naplati stranih potraživanja; razmjenu informacija sa zemljama članicama EU i drugim državama na zahtjev i automatskim putem; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji u poreskoj oblasti; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
325	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; koordinacija i učešće u pripremi i praćenju razvojnih projekata finansiranih iz sredstava EU, koordinira aktivnosti učešća u programima Evropske

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Znanje engleskog jezika nivo B2		unije FISCALIS; aktivnosti u poslovima međunarodne saradnje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima i institucijama; obavljanje poslova u vezi sa zaključivanjem bilateralnih sporazuma; pripremu protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; realizuje poslove međunarodne saradnje u saradnji sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima i institucijama; obavljanje poslova u okviru organizacije međunarodnih posjeta i događaja; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; organizuje radionice, seminare, studijske posjete, pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odjeljenja; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove, izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	---	--	--

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
326	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.
327	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 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 i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; učestvovanje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije, procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.
328	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo	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

	- Dvije godine radnog 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		unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.
--	--	--	---

10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
329	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	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 Plan kontrola; sačinjava i sprovodi Plan integriteta; učestvuje u pripremi Etičkog kodeksa službenika i namještenika Uprave; preduzima operativne 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 organim, antikorupcijskim timovima po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u edukativnim aktivnostima na temu borbe protiv korupcije, etike i integriteta; sarađuje sa Etičkim odborom i povjerenicima za etiku; daje predloge za unapređenje etike u službi; izrađuje izvještaje i informacije o radu Odjeljenja; vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada unutrašnje kontrole; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
330-331	Inspektor/ka I - unutrašnje kontrole • 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	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; 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 kontrolu sprovođenja zakonitosti, blagovremenosti, odgovornosti i efikasnosti sprovođenja postupaka i procedura rada; vrši kontrolu zakonitosti rada zaposlenih; sprovodi mjere kontrole u svim poslovnim prostorima koji su pod kontrolom Uprave, zahtijeva informacije, dokumenta i obavještenja neophodna za obavljanje poslova kontrole; uzima izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana; pristupa svim informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; zahtijeva, dobija i analizira sve potrebne informacije iz organizacionih jedinica u Upravi; daje predloge za podnošenje inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti; obavlja kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka službenika; daje predloge i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti;

			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 predloge za unapređenje etike u službi; preduzima radnje usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa, kontrole obaveze pijavljanja 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 idruga poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
332	Inspektor/ka II - unutrašnje kontrole • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složenije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; 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 kontrolu sprovođenja zakonitosti, blagovremenosti, odgovornosti i efikasnosti sprovođenja postupaka i procedura rada; vrši kontrolu zakonitosti rada zaposlenih; sprovodi mjere kontrole u svim poslovnim prostorima koji su pod kontrolom Uprave, zahtijeva informacije, dokumenta i obavještenja neophodna za obavljanje poslova kontrole; uzima izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana; pristupa svim informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; zahtijeva, dobija i analizira sve potrebne informacije iz organizacionih jedinica u Upravi; daje predloge za podnošenje inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti; postupa po instrukcijama pretpostavljenog/e nakon primljenih prijava i dojava ili na drugi način stečenih saznanja o pojavama nezakonitog postupanja zaposlenih; obavlja kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka službenika; daje predloge i

			preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti; sarađuje sa odgovarajućim antikorupcijskim timovima; izrađuje izvještaje i informacije o sprovedenim kontrolama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

11. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
333	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršioce; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; praćenje i primjenu propisa iz oblasti računovodstva, finansija i javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu predloga budžeta Uprave i praćenje njegovog izvršenja; praćenje zahtjeva Državnom trezoru za povlačenje iz sredstava donacija i zajmova i davanje naloga za plaćanje; kontrolu i ovjeru zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i dokumentacije blagajničkog poslovanja; kontrolu podataka za obračun zarada; praćenje realizacije godišnjeg popisa imovine; praćenje podataka u programu osnovnih sredstava; pripremu, ažuriranje i kontrolu procedura za finansijsko poslovanje Uprave; praćenje realizacije projekata CUSTOMS i FISCALIS i izvještavanje Evropskoj komisiji i ministarstvu nadležnom za poslove budžeta; pripremu plana javnih nabavki; praćenje evidencije javnih nabavki i izvještaja o javnim nabavkama; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.
334	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka	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

	• Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		zahtjeva za preusmjerenje i otpuštanje budžetskih sredstava, vođenje dnevnika i glavne knjige, sravnjenje glavne knjige Uprave sa glavnom knjigom državnog trezora; pripremu podataka za izradu godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja Uprave, usaglašavanje podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, kontrolu namjenske potrošnje budžetskih sredstava; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
335	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na; pripremu zahtjeva za budžetskim sredstvima i praćenje Plana potrošnje po mjesečnim varantima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem, vođenje registra zahtjeva za plaćanje za sve vrste troškova i programe Uprave, kontrolu ispravnosti faktura i dospjelih obaveza kao i kontiranje i razvrstavanje istih za plaćanje u skladu sa programskim budžetom; kontrolu realizovanih zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; praćenje realizacije objedinjenih nabavki; vodi registar plaćenih i neplaćenih obaveza, vrši pripremu i ažuriranje poslovnih procedura u oblasti finansijskog poslovanja i obezbjeđuje primjenu; izradu IOPPD obrazaca Uprave; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
336	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u: pripremi zahtjeva za budžetskim sredstvima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem, objedinjavanje realizovanih zahtjeva sa pratačom dokumentacijom i odlaganje istih u registar plaćenih računa; knjiženje isplaćenih putnih naloga kroz glavnu knjigu; izradu zahtjeva za plaćanje po rekapitulaciji obračuna zarada; selekciju faktura čija je realizacija plaćanja u nadležnosti Uprave za katastar i državnu imovinu; dostavljanje faktura nadležnim organizacionim jedinicama sa pratećom dokumentacijom radi verifikacije istih; kontrolisanje i usaglašavanje izvoda otvorenih stavki (IOS-a); ažuriranje knjige ulaznih faktura (KUF-a); pripremu statističkih i drugih izvještaja nadležnim organima;

			obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
337	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije osnovnih sredstava Uprave po organizacionim jedinicama; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; utvrđivanje i knjiženje viškova i manjkova; vođenje analitike prihoda; analitike dobavljača i usaglašavanje dospjelih obaveza; vođenje knjige ulaznih faktura upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; vršenje kontrole ispravnosti faktura i dospjelih obaveza vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim popisnim stanjem, knjiženje utvrdjenih viškova i manjkova; vršenje obračuna amortizacije i revalorizacije i utvrđivanje knjigovodstvenog stanja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
338	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije analitike po područnim jedinicama Uprave, vođenje materijalnog knjigovodstva kroz program za evidenciju koji se odnosi na evidenciju potrošnje kancelarijskog materijala i sitnog inventara po područnim jedinicama i organizacionim cjelinama Uprave, potrošnje goriva i potrošnje rezervnih djelova po vozilima, praćenje potrošnje goriva u skladu sa usvojenim planom potrošnje; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; poslove usaglašavanja popisnog sa knjigovodstvenim stanjem kancelarijskog materijala i sitnog inventara, izrada izvještaja o potrošnji kancelarijskog materijala, sitnog inventara, goriva i rezervnih djelova radi praćenja ekonomičnosti u potrošnji i radi pripreme podataka o potrebnim količinama istih u cilju sprovođenja postupaka javnih nabavki; i druge poslove po nalog upretpostavljenih.

339	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obračun troškova za službena putovanja po dostavljenim Nalozima za službena putovanja, obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem vezano za isplate po putnim nalozima, objedinjavanje realizovanih zahtjeva sa pratačom dokumentacijom i odlaganje istih u registar plaćenih računa, dostavljanje izvještaja o utrošenim sredstvima iz blagajne po namjeni i korisnicima; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
340	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: objedinjavanje dokumentacije za obračun zarada koju dostavljaju organizacione jedinice; unos dokumentacije za obračun zarada kroz Sistem za centralizovani obračun zarada, dostavlja dokumentaciju organu nadležnom za poslove finansija na obračun; vođenje i ažuriranje registra zarada; kontrolu obračunskih listi za svakog službenika pojedinačno; odlaganje dokumentacije koja se odnosi na obračun zarada; obradu dokumentacije za dostavljene kreditne zahtjeve; pripremu statističkih i drugih izvještaja nadležnim organima; izradu M4 obrazaca; dostavljanje izvještaja koji se odnose na podatke o zaradama zaposlenih; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti, komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
341	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala u magacinu Uprave, vođenje odgovarajuće evidencije o prijemu kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala kao i evidencije o izdavanju istih za potrebe područnih jedinica i ostalih organizacionih jedinica Uprave, pripremu podataka o stvarnim potrebama Uprave u cilju sprovođenja postupaka javnih nabavki; pripremu predloga za rashodovanje kancelarijskog materijala i sitnog inventara, dostavljanje izvještaja o stanju na zalihama; i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
342-343	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 - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	2	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dijela tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vođenje evidencija javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vršenje administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki Kancelariji za finansije, kao i organizacionim jedinicama Uprave za čije je potrebe izvršena nabavka, radi njihovog praćenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

12. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
344	Načelnik/ca - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršioci; koorordiniranje poslova odnosa sa javnošću; komunikaciju sa rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi pravilnog arhiviranja, čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala istih; praćenje izrade izvještaja o evidencijama za prisustvo službenika Centrale na poslu; praćenje rada kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive i ostalih administrativno-tehničkih zadataka; praćenje korišćenja i održavanja voznog parka; korordiniranje 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; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i

			preduzimanje potrebnih mjera; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.
345	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje plana i izvještaja o radu Službe, praćenje i organizovanje poslova u vezi sa održavanjem poslovnih prostorija Uprave i komunikaciju sa Upravom nadležnom za poslove državne imovine; stara se o jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na investiciono održavanje, vrši nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; praćenje postupaka tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; praćenje poslova u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti; čuvanje predmeta koji se odnose na istorijat Uprave; vođenje evidencija o prisustvu na poslu zaposlenih u Centrali; dostavlja izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
346	Viši/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti iz oblasti tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: evidenciju svih službenih vozila Uprave, organizaciju i praćenje rada svih službenika koji po potrebi obavljaju poslove vozača - kurira i ostalih službenika kojima je odobreno korišćenje službenih vozila; prikupljanje, praćenje i evidenciju svih putnih naloga i potrošnje goriva svih vozila i sastavljanje izvještaja o tome; organizovanje popravke i registracije motornih vozila; planiranje nabavke potrošnog materijala i rezervnih djelova; ovjeru naloga za tehničku ispravnost motornih vozila i provjeru njihove ispravnosti; stara se o jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na investiciono održavanje, stara se o izradi planova i programa modernizacije službe; obezbjeđuje vrši nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; praćenje postupaka tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; ostvaruje sardanju sa nadležnim državnim; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
347-350	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva	4	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije		organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
351-352	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije	2	Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
353	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije	1	Vrši poslove u PJ Nikšić i Grupi za inspekcijski nadzor za Centralni region - Nikšić koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po

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

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije		odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
357	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Položen vozački ispit B kategorije	1	Vrši poslove u PJ Berane i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Berane koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12.1. Pisarnica			
358	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje plana i izvještaja o radu Pisarnice; praćenje prijema i ekspediciju pošte; prijema, raspoređivanja i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vođenje računa o rokovima za otpremanje i arhiviranje akta, praćenje arhiviranja i čuvanja završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; praćenje čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; praćenje čuvanja i otiskivanja zaduženih pečata i štambilja; poslove u skladu sa Zakonom o arihskoj

			djelatnosti; ostvarivanje saradnje i davanje smjernica organizacionim jedinicama u vezi pravilnog čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala i arhivske građe i komuniciranje sa Državnim arhivom, vođenje potrebnih evidencija o arhivskoj građi i organizovanje poslova izlučivanja po zahtjevu organizacionih jedinica, dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
359-362	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem, i otvaranje raspoređivanje po kategorijama, zavođenje u djelovodnik i interne dostavne knjige; dostavljanje u rad svih primljenih pismena vrši razvođenje otpremanje pošte i poštanskih pošiljki vodeći računa o rokovima; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala, vođenje arhivske knjige; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata, žigova i štambilja; vođenje svih vrsta upisnika, registra, kontrolnika poštarine i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
363	Samostalni/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	1	Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na praćenje: prijema i ekspedicije pošte; kretanje spisa, akata i pismena; pripremu plana rada i izvještaja iz domena rada pisarnice, praćenje prijema, raspoređivanja i evidentiranja akata, odnosno predmeta; vođenje računa o rokovima za otpremanje i arhiviranje akata, sprovođenje arhiviranja i čuvanja završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremu predmeta za otpremanje; učešće u poslovima čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; sačinjavanje periodičnih i godišnjih izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
364-367	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
368-370	Samostalni/a referent/kinja	3	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Centralni region -

	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		Podgorica i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; kopiranje, umnožavanje i odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
371-372	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove u PJ Nikšić koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
373-374	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Centralni region - Nikšić i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; kopiranje, umnožavanje i odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
375	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u PJ Bar koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
376	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Primorski region - Bar koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu

			podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
377-378	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove u PJ Budva koji se odnose na: administrativno - tehničke poslove vođenje računa o snadbjevenosti kancelarijskim materijalom; prijem i raspored prijema stranaka i službenika; pripremu, sortiranje, ažuriranje, raspored pošte i arhiviranje primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
379	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Primorski region - Budva i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata, vođenje upisnika, djelovodnika i registratora, odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
380	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u PJ Herceg Novi koji se odnose na: prijem i raspored prijema stranaka i službenika; pripremu, sortiranje, ažuriranje, raspored pošte i arhiviranje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
381	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u PJ Herceg Novi koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
382	Namještenik/ca • I2 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Primorski region - Herceg Novi i to: na štampanje i umnožavanje materijala i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih.
383	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u PJ Bijelo Polje koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registraturskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdavanje potvrda o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje idruge poslove po nalogu pretpostavljenih.
384	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Bijelo Polje i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata, vođenje upisnika, djelovodnika i registratora, odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
385	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u PJ Pljevlja i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Pljevlja koji se odnose na: vođenje računa o snadbjevenosti kancelarijskim materijalom; prijem i raspored prijema stranaka i službenika; prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
386	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u PJ Berane i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Berane koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

12.2. Biro za odnose sa javnošću

387	Šef/ica - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika - nivo B1	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje radom Biroa i usmjeravanje rada izvršilaca; praćenje pripreme saopštenja i informacija za javnost; praćenje i analizu informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja i drugim izvorima informacija o radu Uprave i stranih administracija i izvještavanje direktora; pripremu za javne nastupe direktora, ostalih rukovodilaca i službenika; praćenje pripreme i organizovanja konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Uprave, učestvovanje u pripremi, koordinaciji i realizaciji planova, programa i aktivnosti medijskih kampanja; izradu plana interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Biroa; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama iz nadležnosti Biroa; praćenje ažuriranja naloga na društvenim mrežama (FB, IG, TW) i dostavljanje podataka iz nadležnosti Biroa potrebnih za ažuriranje internet stranice Uprave; obavljanje saradnje sa nevladinim sektorom; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
388	Viši/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika - nivo B1	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: pripremi saopštenja i informacija za javnost; praćenju i analizi informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja, internetu i drugim izvorima o radu Uprave; vođenje svih evidencija i arhiviranje pristiglih pitanja i odgovora novinara, javnih nastupa zaposlenih, kao i svih objavljenih informacija koje se odnose na rad Uprave; pripremi i organizovanju konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti vezanih za iste; komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju pripreme promotivnih aktivnosti Uprave, staranje o nabavci i evidenciji protokolarnih poklona, sredstava za reprezentaciju, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih.
389	Savjetnik/ca I - za odnose sa javnošću • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: pripremi saopštenja i informacija za javnost; praćenju i analizi informacija o radu Uprave objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja, internetu i drugim izvorima informacija, a po potrebi i pripremi odgovarajućih komentara; pripremi za javne nastupe direktora, ostalih rukovodilaca i službenika; pripremi i organizovanju konferencija za štampu, svih događaja, kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti za događaje u zemlji; staranje o nabavci i evidenciji protokolarnih poklona, sredstava za reprezentaciju, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala; predlaganje načina promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; izradi plana interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Biroa; komunikaciji i saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju pripremi promotivnih aktivnosti Uprave, kao i svih informacija; komunikaciji sa medijima i marketing agencijama; vođenju i ažuriranju naloga na društvenim mrežama (FB, IG, TW) Uprave i pripremi podataka iz nadležnosti Biroa potrebnih za ažuriranje internet stranice; dostavljanju izvještaja iz svog djelokruga rada; obavljanju saradnje sa nevladinim sektorom i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
390	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor; pripremu sastanaka i sačinjavanje zapisnika i predloga zaključaka sa sastanaka; praćenje realizacije naloga i zaključaka direktora; komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, u cilju izvršavanja poslova zadataka po nalogu direktora; izradu potrebnih informacija i izvještaja za direktora, stara se o korespodenciji i pošti direktora; pripremu i organizovanje konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti vezanih za iste i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

13. PODRUČNE JEDINICE

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
391	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	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom Područne jedinice; praćenje rada organizacionih jedinica unutar Područne jedinice; usmjeravanje rada izvršilaca; odlučivanje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada; sačinjavanje izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Područne jedinice i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
13.1.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju			
392	Šef/ica - 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje aktivnosti na izvršavanje programa i procedura koji se odnose na prijem i obradu prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem; organizaciju arhiviranja prijave za registraciju i prateće dokumentacije; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
393-395	Samostalni/a savjetnik/ca I VIII1 nivo kvalifikacije	3	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje složenih poslova iz djelokruga

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacijski sistem; organizaciju i praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijavi za registraciju u dosije poreskog obveznika; registraciju poreskih zastupnika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
396-398	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacijski sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijavi za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
399	Samostalni/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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu

			vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacijski sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
400-407	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	8	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.1.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza			
408	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacijski sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
409	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; podnošenje

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; provjeru uvjerenja izdatih po zahtjevu stranke; provjeru obrasca M-4; pregled rješenja i prateće dokumentacije iz djelokruga rada Filijale; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
410-411	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	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu fizičkih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; provjeru uvjerenja izdatih po zahtjevu stranke; provjeru obrasca M-4; pregled rješenja i prateće dokumentacije iz djelokruga rada Filijala; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
412-418	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	7	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; provjeru obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada
419-420	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza

	radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
421	Samostalni/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	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
422-424	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	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; utvrđivanje poreske obaveze; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreških prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
425-427	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine	3	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
428	Viši/a savjetnik/ca III • VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
429	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	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; praćenje postupka obavezne registracije za PDV; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; provjeru ispravnosti obračunatog PDV-a; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

430	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
431-432	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
433-435	Samostalni/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	3	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu izrade uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru podataka iz analitičke kartice; izdavanje uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
436-437	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu izrade uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru podataka iz analitičke kartice; izdavanje uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
438-440	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
441	Samostalni/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	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po

			zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
442-446	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
447-449	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; komunikaciju sa poreskim obveznicima i javnopravnim organima u svrhu ažuriranja stanja na analitičkim karticama; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
450-451	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih i terenskih metoda koji se odnose na: prijem akata i predmeta; dostavljanje poreskih akata; vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
452	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o

			upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.1.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom			
453	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje sprovođenja mjera naplate; praćenje sprovođenja aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; praćenje utvrđivanja zastare, sprovođenja aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; praćenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
454	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	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz

			djelokruga rada.
455-467	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	13	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
468-480	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	13	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
481-493	Samostalni/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	13	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare; sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i

			starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
494-496	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
497-498	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	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); predlaže pokretanje postupka vanskudske prodaje; vrši praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
13.1.4. Ekspozitura Cetinje			
499	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili humanističnih nauka • Najmanje četiri godine	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze;

	radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
500	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili tehničko-tehnoloških nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
501	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	1	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu

			izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
502	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada u dijelu poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreškog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
503-505	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; prijem prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost; izdavanje akata o registraciji; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Ekspoziture; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.1.5. Ekspozitura Danilovgrad			
506	Šef/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehničko	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći

	-tehnoških nauka ili humanističnih nauka • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
507-508	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	2	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
509	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim

			javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
510	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; prijem prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost; izdavanje akata o registraciji; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Ekspoziture; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.1.6. Ekspozitura Tuzi			
511	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	1	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
512	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće

	u državnim organima		dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
513	Viši/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: sprovođenju programa i procedura; pružanju usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeri kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeri prateće dokumentacije; utvrđivanju poreske obaveze; blagovremenoj naplati dospjelog poreškog duga; provjeri tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnostima za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanju podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradi poreskih prijava; izradi obrasca M-4; izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.1.7. Ekspozitura Zeta			
514	Samostalni/a savjetnik/ca II - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
515	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: sprovođenju programa i procedura; pružanju usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeri kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeri prateće dokumentacije; utvrđivanju poreske obaveze; blagovremenoj naplati dospjelog poreškog duga; provjeri tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnostima za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanju podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradi poreskih prijava; izradi obrasca M-4; izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.1.8. Ekspozitura Kolašin			
516	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i

	• Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreškim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
517	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	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreškim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreškim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

518-519	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.1.9. Ekspozitura Nikšić			
520	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
521-522	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	2	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i

	u državnim organima		osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
523	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
524-525	Samostalnik/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
526-530	Samostalnik/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	5	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture; u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijavi; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka;

			preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
531-533	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
534	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture metodom terenske naplate i to: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; preduzimanje aktivnosti ukoliko nije obezbjeđena naplata poreskog duga ili nije podnešena poreska prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje postupka naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

535	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	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
536	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	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture;u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
537	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
538	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
539	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate

			poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
540-544	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

13.1.10. Ekspozitura Plužine

545	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
-----	--	---	--

13.1.11. Ekspozitura Šavnik

546	Samostalni/a savjetnik/ca III	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i
-----	--------------------------------------	---	---

	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
--	--	--	---

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
547	Načelnik/ca • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom Područne jedinice; praćenje rada organizacionih jedinica unutar Područne jedinice; usmjeravanje rada izvršilaca; odlučivanje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada; sačinjavanje izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Područne jedinice i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
13.2.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju			
548	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršiocyte i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje aktivnosti na izvršavanje

			programa i procedura koji se odnose na prijem i obradu prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacijski sistem; organizaciju arhiviranja prijave za registraciju i prateće dokumentacije; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
549	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacijski sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijavi za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
550	Samostalni/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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacijski sistem; arhiviranje obrađenih prijavi za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.

551-552	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.2.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza			
553	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacijski sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
554	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	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak

			i donosi rješenje iz djelokruga rada.
555	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	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
556	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; donošenje rješenja o povraćaju pdv-a; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
557	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; obradu poreskih prijava; izradu

			obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
558	Samostalni/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	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
559	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učešće u: sprovođenju procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

560	Viši/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; praćenje postupka obavezne registracije za PDV; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijava; provjeru ispravnosti obračunatog PDV; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
561	Samostalnik/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.2.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom			
562	Šef/ica - 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje sprovođenja mjera naplate; praćenje sprovođenja aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne)

			poreskog obveznika; praćenje utvrđivanja zastare, sprovođenja aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; praćenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
563	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	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
564-566	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim

			javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
567	Samostalni/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	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
568	Samostalni referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
569	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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); predlaže pokretanje postupka vansudske prodaje; vrši praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po

			nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
13.2.4. Ekspozitura Bar			
570	Šef/ica - 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
571	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
572	Samostalni/a savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu

	oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem; arhiviranje obrađenih prijavi za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
573-574	Samostalnik/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijavi i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
575-578	Samostalnik/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	4	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijavi; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijavi; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

579-581	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
582-584	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	3	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
585	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti

	• Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
586	Samostalni/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	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
587	Samostalni/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	1	Vrši manje složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate;

			podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
588-589	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učestvovanje u: sprovođenju procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanju vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanju poreske obaveze; preduzimanju mjera prinudne naplate; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranju i zaduživanju obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradi izvještaja; izradi uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
590	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

13.2.5. Ekspozitura Ulcinj

591	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
592	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	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; održavanje i ažuriranje dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
593-594	Samostalni/a savjetnik/ca I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo	2	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog

	• Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
595	Samostalni/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	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
596-597	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učestvovanje u: sprovođenju i poštovanju programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanju poreske obaveze; blagovremenoj naplati dospjelog poreskog duga i sprovođenju mjera naplate; provjeri tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenju nepodnešenih poreskih prijava; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradi poreskih prijava; izradi obrasca M-4; izradi izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

598	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
599-600	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.2.6. Ekspozitura Kotor			
601	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak

			i donosi rješenje iz djelokruga rada.
602	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
603	Samostalni/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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
604-605	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih.
606	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	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
607	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	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreškog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
608	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i

	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
609	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreškog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
610	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog

			obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
611	Viši/a savjetnik/ca III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
612-613	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanju potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o predmetima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.2.7. Ekspozitura Tivat			
614	Šef/ica VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture;

	ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima		odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
615-617	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	3	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
618-620	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog

			obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
621	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija održavanje i ažuriranje dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
622	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; prijem prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost; izdavanje akata o registraciji; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Ekspoziture; evidencije o upravnim aktima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
623-624	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje

			pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.2.8. Ekspozitura Herceg Novi			
625	Šef/ica - 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	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
626-627	Samostalnik/a savjetnik/ca I - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi

			upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
628-629	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
630-632	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	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijavi; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijavi; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
633	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijavi; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje

			aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
634	Samostalni/a savjetnik/ca III • 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	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
635	Samostalni/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	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.

636	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši manje složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
637	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanje potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
638	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika;

			knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
--	--	--	--

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
639	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje i koordiniranje radom Područne jedinice; praćenje rada organizacionih jedinica unutar Područne jedinice; usmjeravanje rada izvršilaca; odlučivanje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada; sačinjavanje izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Područne jedinice i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

13.3.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju

640	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje aktivnosti na izvršavanje programa i procedura koji se odnose na prijem i obradu prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacioni sistem; organizaciju arhiviranja prijave za registraciju i prateće dokumentacije; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni
-----	--	---	---

			postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
641	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem; organizaciju i praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
642	Samostalni/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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
643	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu

			pretpostavljenih.
13.3.2. Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza			
644	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
645	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	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
646	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	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu

	u državnim organima		zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
647	Samostalni/a savjetnik/ca I - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet nepokretnosti, poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovniha objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
648	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanju potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva

			i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
649	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.3.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom			
650	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršiocima i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje sprovođenja mjera naplate; praćenje sprovođenja aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; praćenje utvrđivanja zastare, sprovođenja aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; praćenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
651	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled

	ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
652	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
653	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	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje i ažuriranje procedura Sektora; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); predlaže pokretanje postupka vansudske prodaje; vrši praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja

			obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
13.3.4. Ekspozitura Mojkovac			
654	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
655	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenih.
656	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanje potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
657	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.3.5. Ekspozitura Pljevlja			
658	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioci i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
659	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
660	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i

			pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
661	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje informacija o pravima i obavezama po poreskim zakonima i pomoći poreskim obveznicima, komunikaciju sa građanima (prilikom ličnih posjeta, telefonom, pismenim putem i elektronskom poštom); pružanje pomoći poreskim obveznicima; kontrolu ispravnosti registracionih prijava i rješenja o registraciji odnosno prestanku registracije; implementaciju postupaka, procedura i programa razrađenih od strane Sektora za usluge i registraciju i Odjeka za centralni registar privrednih subjekata (CPRS); ocjena ispunjenosti uslova za registraciju i donošenje rješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
662	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
663-665	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	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate

			zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
666	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
667	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka;

			komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
668	Samostalni/a savjetnik/ca III • 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	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
669	Samostalni/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	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz

			djelokruga rada.
670-673	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.3.6. Ekspozitura Žabljak			
674	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
675	Samostalni/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva	1	Vrši poslove iz djelokruga rada u dijelu poreza na promet nepokretnosti, poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovniha objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na:

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
676	Viši/a savjetnik/ca III • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenje mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

677	Samostalni/a referent/kinja • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
13.3.7. Ekspozitura Berane			
678	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
679-680	Samostalni/a savjetnik/ca I • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje tri godine radnog iskustva	2	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacijski sistem; organizaciju i praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreškog obveznika; registraciju poreških zastupnika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
681	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreškim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijave za registraciju u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
682-683	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	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreškim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka;

			izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
684-685	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
686	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovniha objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni

			postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
687	Samostalni/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	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
688	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.3.8. Ekspozitura Andrijevića			
689	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje tri godine radnog iskustva	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na

	• Položen stručni ispit za rad u državnim organima		dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
13.3.9. Ekspozitura Plav			
690	Samostalni/a savjetnik/ca II • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje dvije godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši složene poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
691	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i

			provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.3.10. Ekspozitura Rožaje			
692	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

693	Samostalni/a savjetnik/ca I - 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	Vrši složene poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
694	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; održavanje i ažuriranje dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
695-696	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih

			na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13.3.11. Ekspozitura Gusinje			
697	Samostalni/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	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
13.3.12. Ekspozitura Petnjica			
698	Samostalni/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	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno

			podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
--	--	--	--

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

Član 17

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 18

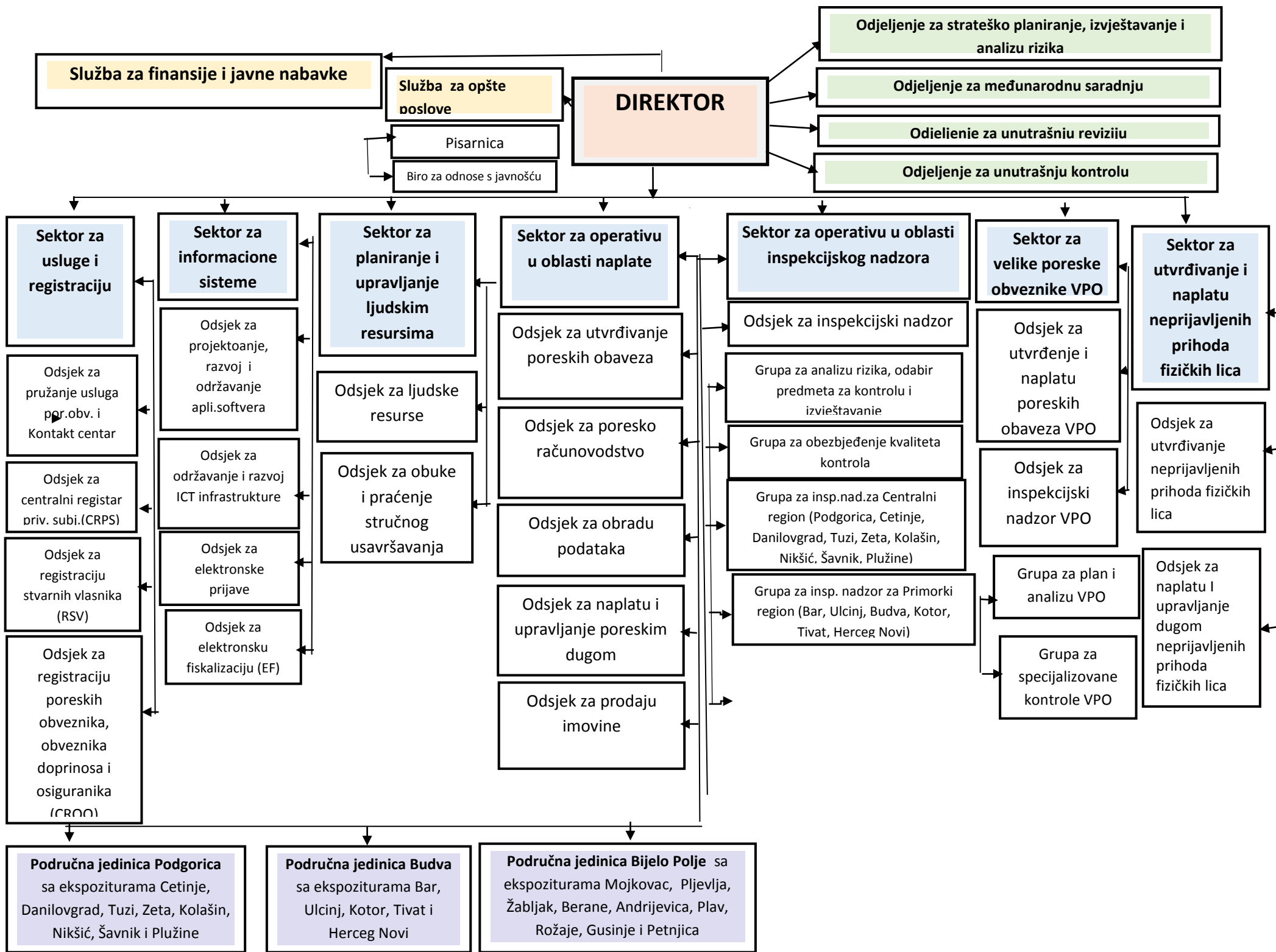
Raspored službenika i namještenika Uprave, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 19

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

Broj:
Podgorica,

**VD DIREKTORA
Sava Laketić**



ORGANIZACIONA ŠEMA PODRUČNIH JEDINICA

Područna jedinica Podgorica	Područna jedinica Budva	Područna jedinica Bijelo Polje
<i>Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</i>	<i>Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</i>	<i>Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</i>
<i>Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza</i>	<i>Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza</i>	<i>Filijala za utvrđivanje poreskih obaveza</i>
<i>Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom</i>	<i>Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom</i>	<i>Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom</i>
<i>Ekspozitura Cetinje</i>	<i>Ekspozitura Bar</i>	<i>Ekspozitura Mojkovac</i>
<i>Ekspozitura Danilovgrad</i>	<i>Ekspozitura Ulcinj</i>	<i>Ekspozitura Pljevlja</i>
<i>Ekspozitura Tuzi</i>	<i>Ekspozitura Kotor</i>	<i>Ekspozitura Žabljak</i>
<i>Ekspozitura Zeta</i>	<i>Ekspozitura Tivat</i>	<i>Ekspozitura Berane</i>
<i>Ekspozitura Kolašin</i>	<i>Ekspozitura Herceg Novi</i>	<i>Ekspozitura Andrijevica</i>
<i>Ekspozitura Nikšić</i>		<i>Ekspozitura Plav</i>
<i>Ekspozitura Plužine</i>		<i>Ekspozitura Rožaje</i>
<i>Ekspozitura Šavnik</i>		<i>Ekspozitura Gusinje</i>
		<i>Ekspozitura Petnjica</i>