

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18), člana 24 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada Državne uprave ("Sl. list CG", br. 87/18 i 02/19), na predlog Direktora Poreske uprave, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ 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 i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

**I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2**

Organizacione jedinice Uprave su:

**1. Sektor za usluge i registraciju**

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

**2. Sektor za informacionu tehnologiju u oblasti poreskog sistema**

- 2.1. Odsjek za održavanje i razvoj softvera
- 2.2. Odsjek za održavanje i razvoj ICT infrastrukture
- 2.3. Odsjek za elektronske prijave

**3. Sektor za ljudske resurse**

- 3.1. Odsjek za razvoj ljudskih resursa i mjerenje učinka zaposlenih
- 3.2. Odsjek za praćenje stručnog usavršavanja

**4. Sektor za operativu u oblasti naplate**

- 4.1. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 4.2. Odsjek za poresko računovodstvo i obradu podataka

4.3. Odsjek za upravljanje dugom

**5. Sektor za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora**

5.1. Odsjek za inspekcijski nadzor

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

**7. Odjeljenje za planiranje i izvještavanje**

**8. Odjeljenje za upravljanje rizicima**

**9. Odjeljenje za unutrašnju kontrolu i integritet**

**10. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i razmjenu informacija**

**11. Služba za finansije i javne nabavke**

**12. Služba za opšte poslove**

**13. Područne jedinice**

**13.1. Područna jedinica Podgorica - za područje opština Podgorica, Danilovgrad, Cetinje i Tuzi**

13.1.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju

13.1.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza

13.1.3. Filijala za inspekcijski nadzor

13.1.4. Ekspozitura Cetinje za teritoriju opštine Cetinje

13.1.5. Ekspozitura Danilovgrad za teritoriju opštine Danilovgrad

13.1.6. Ekspozitura Tuzi za teritoriju opštine Tuzi

**13.2. Područna jedinica Nikšić - za područje opština Nikšić, Plužine i Šavnik**

13.2.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju

13.2.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza

13.2.3. Filijala za inspekcijski nadzor

13.2.4. Ekspozitura Plužine za teritoriju opštine Plužine

13.2.5. Ekspozitura Šavnik za teritoriju opštine Šavnik

**13.3. Područna jedinica Bar - za područje opština Bar i Ulcinj**

- 13.3.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 13.3.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 13.3.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 13.3.4. Ekspozitura Ulcinj za teritoriju opštine Ulcinj

**13.4. Područna jedinica Budva - za područje opštine Budva**

- 13.4.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 13.4.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 13.4.3. Filijala za inspekcijski nadzor

**13.5. Područna jedinica Kotor za područje opština Kotor i Tivat**

- 13.5.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 13.5.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 13.5.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 13.5.4. Ekspozitura Tivat za teritoriju opštine Tivat

**13.6. Područna jedinica Herceg Novi - za područje opštine Herceg Novi**

- 13.6.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 13.6.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 13.6.3. Filijala za inspekcijski nadzor

**13.7. Područna jedinica Bijelo Polje - za područje opština Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin**

- 13.7.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 13.7.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 13.7.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 13.7.4. Ekspozitura Mojkovac za teritoriju opštine Mojkovac
- 13.7.5. Ekspozitura Kolašin za teritoriju opštine Kolašin

**13.8. Područna jedinica Pljevlja - za područje opština Pljevlja i Žabljak**

- 13.8.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 13.8.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 13.8.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 13.8.4. Ekspozitura Žabljak za teritoriju opštine Žabljak

**13.9. Područna jedinica Berane - za područje opština Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica**

- 13.9.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 13.9.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreških obaveza
- 13.9.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 13.9.4. Ekspozitura Andrijevića za teritoriju opštine Andrijevića
- 13.9.5. Ekspozitura Plav za teritoriju opštine Plav
- 13.9.6. Ekspozitura Rožaje za teritoriju opštine Rožaje
- 13.9.7. Ekspozitura Gusinje za teritoriju opštine Gusinje
- 13.9.8. Ekspozitura Petnjica za teritoriju opštine 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 poreških 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; upravljanje komunikacionim kanalima Uprave; registraciju privrednih subjekata, poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika poreza na dodatu vrijednost (CRPS, CROO, registar za PDV); izdavanje poreških identifikacionih kartica; pružanje pravne i tehničke pomoći područnim jedinicama; davanje inicijativa za izmjenu i dopunu poreških propisa; iniciranje i kreiranje anketa; prijavu nepravilnosti u radu poreških 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 poreških 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; telefonsko pozivanje i obavješćavanje poreških obveznika o nepodnešenim prijavama, neizmirenim obavezama i neažurnim podacima u poreškom registru (po dostavljenim spiskovima od strane nadležnog Odsjeka); prijavu nepravilnosti u radu poreških obveznika preko Kontakt centra; iniciranje i izrada edukativnog materijala iz pojedinih poreških oblasti; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i filijala područnih jedinica; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreških propisa; saradnju sa područnim jedinicama; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**1.2. U Odsjeku za edukaciju javnosti** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje programa, instrukcija i uputstava za sprovođenje aktivnosti edukacije javnosti; upravljanje komunikacionim kanalima Poreske uprave, uključujući internet stranicu i naloge na društvenim mrežama; 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.

**1.3. 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; 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.

**1.4. 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 za porez na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); pružanje pravne i tehničke pomoći područnim jedinicama; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; praćenje rada 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 informacionu tehnologiju u oblasti poreskog sistema** 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; objedinjavanje i koordiniranje rada odsjeka i područnih jedinica Uprave iz nadležnosti Sektora; definisanje politike, programa i postupaka, razvoja i održavanja informacionog sistema; projektovanje, razvoj i održavanje informacionog sistema Uprave; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacionog sistema; povezivanje informacionog sistema Uprave sa ostalim informacionim sistemima; integraciju novih komponenti sistema u skladu sa tehničkim uslovima; testiranje komponenti sistema; kreiranje uputstava u skladu sa softverskim aplikacijama; 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; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**2.1. U Odsjeku za održavanje i razvoj softvera** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje strategije i plana ICT-a; obezbjeđenje održavanja postojećih modula aplikativnog rješenja, otklanjanje bugova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje; 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 prijedloga 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: kontrolu neometanog funkcionisanja kompletne računarske mreže Uprave; učešće u izradi i projektovanju IS-a u dijelu hardvera, sistemskog softvera, mrežne i komunikacione opreme i mrežnog softvera; analizu postojećeg stanja, predlaganje i preduzimanje mjera za zaštitu, poboljšanje efikasnosti i performansi komunikacione i serverske opreme; pripremu i ažuriranje LAN strukturalnih dijagrama; upravljanje privilegijama kontrole pristupa mrežnim resursima; podešavanje i konfigurisanje servera; podešavanje i implementiranje polise bezbjednosti i prava pristupa serverima; konfiguraciju mrežnih uređaja; kreiranje korisničkih grupa i korisničkih naloga; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active Directory; učestvovanje u kreiranju i implementaciji politike bezbjednosti informacionog sistema; 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, kao i nabavku neophodnih rezervnih dijelova; 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 aplikativnog softvera, 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.

## **Član 5**

**3. U Sektoru za ljudske resurse** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; analizu stanja u oblasti ljudskih resursa Uprave i obezbjeđenje uslova za razvoj kadrovskih potencijala; pripremu kadrovske plana; predlaganje mjera za unapređenje kadrovske politike u poreskoj službi; unapređenje postupka za ocjenu rezultata rada zaposlenih; praćenje postupka ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; predlaganje programa obuke pripravnika i novih službenika; predlaganje stručnog osposobljavanja i usavršavanja poreskih službenika; saradnju sa Upravom za kadrove i učešće u izradi plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih; predlaganje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti organa vezano za oblast poreskog postupka, staranje o obezbjeđenju optimalnih uslova rada i poboljšanje standarda službenika u cilju uspješnog izvršavanja zadataka poreske službe; dostavljanje podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje internet stranice;

vođenje evidencija i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Sektora, komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**3.1. U Odsjeku za razvoj ljudskih resursa i mjerenje učinka zaposlenih** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbijeđenosti uslova za razvoj kadrovskih potencijala; podnošenje predloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u poreskoj službi; analizu podataka za pripremu kadrovskog plana i praćenje realizacije istog; analizu radnih mjesta i pripremu podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; predlaganje mjera za efikasno sprovođenje postupka ocjenjivanja rezultata rada zaposlenih; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; praćenje propisa iz djelokruga rada; pripremu procedura potrebnih za kvalitetno mjerenje učinka zaposlenih, analizu radnih mjesta i određivanje kvalitativnih i kvantitativnih kriterijuma za mjerenje učinka, prikupljanje i analizu izvještaja o rezultatima rada zaposlenih, izradu izvještaja o mjerenju učinka zaposlenih; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje internet stranice; vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**3.2. U Odsjeku za praćenje stručnog usavršavanja** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analizu potreba za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem zaposlenih, predlaganje stručnog osposobljavanja i usavršavanja, saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Uprave, planiranje obuka i seminara u zemlji i inostranstvu (IOTA - Uduženje poreskih uprava Evrope, program Evropske komisije Fiscalis); analiza i predlaganje potreba za stručnim usavršavanjem službenika na osnovu ocjene rada; analizu efekata sprovedenih obuka; odabir metoda obuke (prezentacijske obuke, metode koje uključuju praksu i sl.); procjena programa obuke; evidenciju o realizovanim obukama; praćenje savremenih dostignuća razvoja i edukacije poreskih službenika i predlaganje njihove primjene i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; 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 kreiranje programa i postupaka u dijelu utvrđivanja i naplate poreskih obaveza, poreskog računovodstva i upravljanja dugom; pružanje pravne i tehničke pomoći 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; praćenje postupka likvidacije; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za realizaciju hipoteka i drugih založnih prava; evidentiranje koncesionih naknada i zaduženja; praćenje rada filijala područnih jedinica; 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; usaglašavanje knjigovodstvenog i godišnjeg stanja poreskih računa; 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 u slučajevima nemogućnosti naplate poreskog duga; praćenje stečajnog postupka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**4.1. U Odsjeku za utvrđivanje i naplatu poreških obaveza** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti utvrđivanja i naplate poreških obaveza korišćenjem kancelarijskih i terenskih metoda; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; pružanje pravne i tehničke pomoći područnim jedinicama za sprovođenje postupka utvrđivanja i naplate poreških obaveza, kao i postupka obezbjeđivanja nepodnesenih poreških prijava; postupak realizacije rješenja donijetih od strane područnih jedinica u dijelu povraćaja /preusmjera pdd-a i drugih poreških oblika; praćenje postupka likvidacije; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za realizaciju hipoteka i drugih založnih prava; evidentiranje koncesionih naknada i zaduženja; praćenje rada filijala područnih jedinica; pružanje neophodne stručne obuke, izradu i ažuriranje obrazaca i obavještenja koji se koriste u postupcima utvrđivanja i naplate poreških obaveza; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreških propisa; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**4.2. U Odsjeku za poresko računovodstvo i obradu podataka** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu računovodstva prihoda i obrade podataka; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odsjeka; preuzimanje i analizu podataka o uplatama iz Centralne banke i otklanjanje grešaka; evidentiranje podataka o uplatama u informacioni sistem; kreiranje i dostavljanje Prihodne izjave Trezoru; učestvovanje u izradi konačnog plana ukupne godišnje bruto naplate po poreškim 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 poreškim oblicima; rasknjižavanje depozita Izjave primaoca; vođenje procesa zaduženja i odobrenja na računima poreških obveznika po vrstama poreza, usaglašavanje knjigovodstvenog i godišnjeg stanja poreških računa, sravnjivanje podataka iz drugih državnih organa i organizacija i nosilaca platnog prometa; praćenje rada filijala u područnim jedinicama; izradu planova, programa, izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**4.3. U Odsjeku za upravljanje dugom** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti upravljanja dugom; 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; preduzimanje mjera za otklanjanje propusta u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; predlaganje pokretanja stečajnog postupka u slučajevima nemogućnosti naplate poreškog duga; praćenje stečajnog postupka i postupka likvidacije; izradu planova, izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

## **Član 7**

**5. U Sektoru za operativu u oblasti inspekcijškog nadzora** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja procedura rada iz nadležnosti Sektora, utvrđivanje i kreiranje programa i postupaka inspekcijškog nadzora; pripremanje i donošenje godišnjeg i periodičnog plana nadzora, projektovanje ciljeva i zadataka inspekcijškog nadzora; obezbjeđivanje jedinstvene primjene standardnih postupaka kontrola; neposrednu kontrolu rada organizacionih jedinica i kontrolu putem pregleda statističkih i drugih podataka; kreiranje programa procjene rizika kod inspekcijškog nadzora; pripremanje materijala za obuku poreških inspektora; učestvovanje u kreiranju i razvoju informacionog sistema za potrebe inspekcijškog nadzora i upravnog postupka; vršenje neposrednog inspekcijškog nadzora kod poreških obveznika; organizovanje preduzimanja operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinioca, praćenje primjene poreških propisa, pripremu inicijative za izmjenu i dopunu propisa; saradnju sa

nevladinim sektorom i sprovođenje upravnog postupka kod slobodnog pristupa informacijama; praćenje izvršenja godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**5.1. U Odsjeku za inspekcijski nadzor** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu programa i postupaka inspekcijskog nadzora; pripremu i donošenje godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; izradu procedura i metoda inspekcijskog nadzora; praćenje sprovođenja procedura u postupku inspekcijskog nadzora; procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika i mogućih rezultata kontrole; analizu pojava oblika izbjegavanja obračunavanja i plaćanja poreza; organizaciju preduzimanja operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih učinilaca; procjenu rizika u inspekcijskom nadzoru; davanje inicijativa za donošenje i izmjenu poreskih propisa; koordiniranje rada u predmetima za koje je potrebno postupanje više područnih jedinica ili odsjeka, na kojima radi više državnih organa ili gdje je potrebna međunarodna saradnja; inspekcijski nadzor kod poreskih obveznika; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**5.2. U Odsjeku za praćenje sprovođenja upravnog i prekršajnog postupka** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu programa, planova i procedura rada; zastupanja poreskog organa pred sudovima za prekršaje; unos podataka u aplikaciju Registar novčanih kazni i prekršaja (RNKP); 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 i registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika; donošenje godišnjeg plana aktivnosti Sektora; davanje odgovora na postavljena pitanja VPO, telefonsko pozivanje i obavješćavanje poreskih obveznika radi njihovog upozorenja o nepodnešenim 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 počinilaca, 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 i registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika; 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 poslova inspekcijskog 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.

## **Član 9**

**7. U Odjeljenju za planiranje i izvještavanje** 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; učešće u izradi i kreiranju predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata i praćenje implementacije istih; objedinjavanje izvještaja o radu i plana rada organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; izradu godišnjeg plana naplate budžetskih prihoda Uprave; pripremu i praćenje metodologija za mjerenje uspješnosti organizacionih jedinica, pripremu drugih izvještaja po potrebi; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

## **Član 10**

**8. U Odjeljenju za upravljanje rizicima** vrše se poslovi koji se odnose na: 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 i predlaganje inspekcijskih

nadzora; staranje o unapređenju postupaka analize rizika u skladu sa najboljim praksama EU u oblasti poštovanja poreskih propisa i ispunjavanja poreskih obaveza; ostvarivanje saradnje i razmjena informacija u cilju ažuriranja podataka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

## **Član 11**

**9. U Odjeljenju za unutrašnju kontrolu i integritet** vrše se poslovi koji se odnose na: 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; predlaganje mjera potrebnih za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, iniciranje pokretanja postupka za utvrđivanje činjenica i okolnosti odlučujućih pri ocjeni zakonitosti postupanja službenika, odnosno ocjeni postojanja povreda službene dužnosti; sprovođenje inspeksijske kontrole u predmetima po pravu nadzora; pripremu izvještaja o sprovedenim mjerama i sprovođenje akcionog plana za borbu protiv korupcije; vođenje računa o integritetu poreskih službenika; sprovođenje i kontrolu primjene Etičkog kodeksa službenika i namještenika Uprave i sačinjavanje Plana integriteta; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

## **Član 12**

**10. U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i razmjenu informacija** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i praćenje metodologija za planove razvoja poreske službe i razvojnih projekata sa međunarodnim i evroatlanskim integracijama; uspostavljanje i razvoj regionalne i međunarodne saradnje sa organizacijama i institucijama u čijoj je nadležnosti naplata poreza; koordinaciju rada na ispunjenju preuzetih obaveza Uprave vezanih za proces EU integracija; koordinaciju i sprovođenje projekata i svih oblika pomoći koji se finansiraju iz EU, kao i projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova, saradnju i razmjenu informacija sa međunarodnim organizacijama, institucijama i predstvanicima stranih misija; praćenje projekta Evropske komisije-Fiscalis, Unutarevropskog udruženja poreskih uprava Evrope-IOTA; izvještavanje o međunarodnim projektima; prevođenje pisanih akata i simulatano prevođenje za potrebe Uprave; koordinaciju i izvršavanje poslova u vezi sa razmjenom informacija iz poreske oblasti u skladu sa zaključenim ugovorima o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja u skladu sa obavezama preuzetim u skladu sa obavezama koje proizilaze iz članstva u Globalnom forumu o poreskoj transparentnosti i razmjeni informacija za poreske svrhe, razmjenu informacija sa državama članicama Evropske unije u skladu sa pravnom tekovinom EU, pripremu procedura i uputstava za administrativnu saradnju i razmjenu informacija, pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji i razmjeni informacija sa drugim poreskim upravama; pripremu i koordinaciju učešća predstavnika Uprave u okviru programa i instrumenta tehničke pomoći i podrške EU, kao i u svim drugim međunarodnim organizacijama i inicijativama u poreske svrhe; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

### **Član 13**

**11. U Službi za finansije i javne nabavke** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu budžeta; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu (sve isplate preko državnog trezora); ovjeravanje zahtjeva za plaćanje i praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak; evidenciju osnovnih sredstava; pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (glavna knjiga i analitičke knjige); usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obradu i dostavu statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; vođenje zaliha robe; materijalno poslovanje; analitiku dobavljača; pripremu izvještaja za obračun zarada; izradu periodičnih izvještaja i završnog računa; organizovanje popisa u Upravi; izradu drugih finansijskih izvještaja; usklađivanje finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu; javne nabavke za potrebe Uprave; pripremu godišnjeg plana javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije; pripremu izvještaja i evidencije o javnim nabavkama; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, pripremu procedura za finansijsko poslovanje Uprave, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; 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; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; sakupljanje i čuvanje podataka koji se odnose na rad Uprave; praćenje, korišćenje i održavanje voznog parka; staranje o pravilnoj upotrebi službenih vozila; obezbjeđivanje uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; 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 sprovođenje izlučivanja dokumentacije i materijala; prijem i ekspediciju pošte; prijem svih vrsta pismena, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i poslovnih knjiga; arhiviranje i dostavu; ovjeru; umnožavanje i povezivanje akata, spisa predmeta i materijala; vođenje evidencije o prisustvu službenika na poslu i izradu potrebnih izvještaja; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Službe; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima 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; kancelarijski i terenski inspekcijski nadzor, poslove fiskalizacije poreskih registar kasa i nadzora fiskalizacije, kontrolu računovodstvenih i drugih poslovnih evidencija bitnih za oporezivanje poreskog obveznika, kao i preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; kancelarijsku i terensku naplatu zaostalog poreskog duga, kontrolu tačnosti podnijetih poreskih prijava i obezbjeđivanje nepodnesenih prijava.

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

obveznicima, a u ekspoziturama Danilovgrad, Cetinje, Ulcinj, Tivat, Mojkovac, Kolašin, Žabljak i Rožaje i poslovi utvrđivanja i naplate poreskih obaveza i registracije privrednih subjekata.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 16

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI

### Član 17

Za izvršenje poslova iz djelokruga Uprave utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 665 izvršilaca.

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| 1          | <p><b>Direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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          | <p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog</li> </ul> | 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. |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | <p>iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                         |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1.1. Odsjek za pružanje usluga poreskim obveznicima i Kontakt centar</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3</b>                                                                    | <p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | <b>1</b> | <p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; pripremanje programa, instrukcija i uputstava za sprovođenje aktivnosti pružanja usluga poreskim obveznicima; redakturu informativnih publikacija i materijala koji će se distribuirati javnosti; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; saradnju sa područnim jedinicama; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i filijala područnih jedinica; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.</p> |
| <b>4-5</b>                                                                  | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                               | <b>2</b> | <p>Vrši poslove koji se odnose na: pružanje pisanih odgovora, informacija i pomoći poreskim obveznicima i građanima iz poreske oblasti: neposredno, pisanim putem i elektronskom poštom; pripremu analiza poreske prakse, izvještaja i drugih potrebnih podataka iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u pripremi obavještenja, vodiča, flajera, brošura i sl.; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6-8                                      | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 3 | Vrši poslove koji se odnose na: pružanje informacija i pomoći građanima i poreskim obveznicima iz poreske oblasti; odgovaranje na pitanja postavljena putem Kontakt centra o poreskim propisima ili prosleđivanje pitanja organizacionim cjelinama Poreske uprave radi preduzimanja adekvatnih radnji; telefonsko pozivanje i obavješćavanje poreskih obveznika o nepodnešenim prijavama, neizmirenim obavezama i neažurnim podacima u poreskom registru (po dostavljenim spiskovima od strane nadležnog Odsjeka); 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                                        | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: davanje odgovora na pitanja poreskih obveznika i građana: pisanim putem i elektronskom poštom; učestvovanje u izradi obavještenja, vodiča, flajera, brošura i sl.; pripremu analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka iz djelokruga radna i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10                                       | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                               | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1.2. Odsjek za edukaciju javnosti</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11                                       | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili</li> </ul>                                                 | 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; pripremanje programa, instrukcija i uputstava za sprovođenje aktivnosti edukacije javnosti; upravljanje komunikacionim kanalima, uključujući internet stranicu i naloge na društvenim mrežama; iniciranje i kreiranje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | <p>pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |   | 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 i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12                                                                   | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                          | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje i realizaciju kampanja, edukativnih programa o aktivnostima Uprave; dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje poreski obveznici postavljaju putem sajta Uprave; organizovanje radionica za poreske obveznike; učestvovanje u kreiranju i ažuriranju web stranice Uprave; iniciranje izrade brošura ili drugog edukativnog materijala iz pojedinih poreskih oblasti; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 13-14                                                                | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                         | 2 | 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 sajta Uprave; učešće u organizovanju radionica za poreske obveznike; učestvovanje u kreiranju i ažuriranju web stranice Uprave; iniciranju i kreiranju anketa; izradi planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                          |
| 15                                                                   | <p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.                                                                                                                                |
| <b>1.3. Odsjek za centralni registar privrednih subjekata (CRPS)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16                                                                   | <p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>     |   | <p>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.</p> |
| 17-19 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 3 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.</p>                                                                                                                                       |
| 20    | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                       | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 21-23 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -</li> </ul>                                                                                                                           | 3 | <p>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;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | pravo ili ekonomija <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                             |   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 24    | <b>Samostalni/a savjetnik/ica II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: registraciju stvarnih vlasnika, unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru i način pristupa podacima, unos i obradu podataka sa e-prijave o početnoj registraciji i promjeni svih obveznika, unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata, pomoć u radu operatera pri unosu podataka, kontrolu podnijete dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika, provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka, praćenje prijava putem e-potralla, omogućavanje obveznicima uvida u podatke i pomoć operateru pri izdavanju izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima, potvrde o podacima ranijih stvarnih vlasnika i da je fizičko lice upisano ili je bilo upisano kao stvarni vlasnik, kontrolu izvoda nakon unosa podataka u sistem, obezbjeđenje istovjetnosti podataka sa prijave sa onima unešenim u sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata. |
| 25-26 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                | 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; 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 iz arhive elektronskim putem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27-34                                                                                          | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1.4.Odsjek za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika (CROO)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 35                                                                                             | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; 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 u filijalama 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 Direktora i Pomoćnika direktora. |
| 36                                                                                             | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                               | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 37-38 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | 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. |
| 39-43 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                               | 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 poreskim registrima; 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 INFORMACIONU TEHNOLOGIJU U OBLASTI PORESKOG SISTEMA

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44         | <b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</li> </ul> | 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 i vođa projekata; planiranje, predlaganje i upravljanje projektima /programima portfolijom, u domenu ICT-a; definisanje, izradu i održavanje ICT planova, odnosno plana razvoja poreskog informacionog sistema; usaglašavanje istog sa poslovnim planom; upravljanje promjenama; izradu planova i programa rada sektora; izradu sveobuhvatnih analiza, informacija i izvještaja |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | o radu Sektora; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacionog sistema; dvosmjernu komunikaciju i koordinaciju sa poslovnim sektorima i drugim uključenim akterima po nalogu Direktora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2.1. Odsjek za održavanje i razvoj softvera</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 45                                                 | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika,elektronika</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; 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 i vođa projekata; upravljanje projektima /programima; upravljanje bazama podataka; upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT (EU IIS); organizovanje rada na razvoju i održavanju softvera; težnju ka usaglašenosti sa standardima i metodologijama; upravljanje i preispitivanje rizika; odgovoran je za dosljednu primjenu definisanih procedura rada; upravljanje Enterprise arhitekturom; praćenje razvoja novih tehnologija; upravljanje kvalitetom; upravljanje servisima; upravljanje i mjerenje performansi; BCP; predlaganje obuka; razvoj ICT planova i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora. |
| 46-47                                              | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika,elektronika</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                               | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje projektima; interkonekciju i interoperabilnost; izradu razvojne strategije i planova za ostvarivanje strategije na području aplikativne podrške poslovanju; izradu tehničkih specifikacija; predlaganje tehničkih, organizacionih i tehnoloških razvojnih rješenja; organizaciju radnog procesa i uvođenje promjena; određivanje metoda za ocjenu izvodljivosti IT projekata i izradu studija izvodljivosti; realizaciju poslovnih planova u dijelu IT projekata; predlaganje automatizacije procesa; analizu i projektovanje poslovnih zahtjeva za unapređenjem aplikativnih rješenja; upravljanje Enterprise arhitekturom; upravljanje kvalitetom; upravljanje i preispitivanje rizika; dizajn i upravljanje DWH                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | unapređenjima i projektima rasta; rad sa poslovnim ekspertima na identifikaciji, kreiranju i isporuci izvještaja u skladu sa zahtjevima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 48 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika,elektronika</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> <li>• Oracle RAC11g, SQL server 2005, BizTalk, SVN</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje konfiguracijom, verzijama izvornog koda i deploy procesom; administraciju baze podataka sa aspekata sigurnosti, dostupnosti, rekonstrukcije, performansi, razvoja i testiranja; interkonekciju i interoperabilnost; upravljanje web servisima i monitoring dostupnosti web servisa; monitoring dostupnosti i integriteta baza podataka kroz različite šeme pristupa; procjenjivanje, preporučivanje i testiranje novih procedura, software-a i hardware-a; monitoring i upravljanje procedurama za arhiviranje baza podataka, logova; 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; upravljanje arhitekturnim blokovima; redovni monitoring IS i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 49-52 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika,elektronika</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>poznavanje rada na računaru<br/>SQL,PL,SQL,VB6.0/NET,C #, WCF, ASP.NET</li> </ul> | 4 | Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje projektima; projektovanje, razvoj softvera i programiranje; kontrolu održavanja i održavanje postojećih softverskih modula; analizu i evidenciju korisničkih zahtjeva; ažuriranje dokumentacije sistema; optimizaciju sistema uopšte; monitoring i održavanje sigurnosti pristupa bazama podataka; modelovanje i dizajn baza podataka; kreiranje logičkih modela podataka i prevođenje u fizičku strukturu baza podataka; monitoring relacionih baza podataka radi optimizacije performansi, pristupa resursima, 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 hoc i standardnih izvještaja; operativno planiranje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 53-54 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>poznavanje rada na računaru</li> </ul>                                                                                                                                                       | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: priprema funkcionalnih specifikacija u dijelu finansija; provjera da li je isporučeno softversko rješenje u skladu sa poslovnim zahtjevima; sačinjavanje izvještaja; analiza, praćenje ispravnosti i upoređivanje podataka dobijenih iz informacionog sistema; praćenje kvaliteta finansijskih i registracionih podataka; praćenje zakonskih promjena i njihov uticaj na IS; predlaže optimizacije i automatizacije procesa, na osnovu izvršenih analiza; izrada finalnog izvještaja o testiranju za odobravanje produkcije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 55-56 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: projektovanje, programiranje i planiranje izrade novih softverskih podsistema; upravljanje aplikacijama i aplikativnom podrškom; izradu tehničkih specifikacija; optimizaciju sistema;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <p>matematičkih nauka-<br/>matematika i računarske<br/>nauke ili fakultet iz oblasti<br/>tehničko-tehnoloških nauka-<br/>elektrotehnika,elektronika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru SQL Server,Oracle, BizTalk, C#, WCF, ASP.NET</li> </ul>                                                                                     |   | <p>isporuku rješenja; kontrolu održavanja, administraciju i održavanje postojećih softverskih modula; preporuke i alternative za unapređenje procesa izvještavanja; aktivnosti za usaglašavanje novih informatičkih zahtjeva i njihovoj implementaciji u jedinstveni informacioni sistem; detaljno poznavanje arhitekture baze podataka Uprave; modelovanje baza podataka; upravljanje arhitekturnim blokovima; implementaciju korisničkog interfejsa; redovni monitoring IS; korisnička podrška; instalaciju informatičkih rješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                 |
| 57                                                           | <p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-<br/>matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na učešće u: obučavanju budućih instruktora za korišćenje novih ili promijenjenih komponenti u područnim jedinicama; razvoju softvera; razvoju novih ili izmjeni postojećih komponenti softvera kako bi se udovoljilo zahtjevima korisnika; podršci predstavnicima poslovnih organizacionih djelova u testiranju aplikativnog softvera, internoj koordinaciji testiranja i koordinaciji prema dobavljaču rezultata testa; ažuriranju dokumentacije sistema; analizi i evidencija korisničkih zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                 |
| <b>2.2. Odsjek za održavanje i razvoj ICT infrastrukture</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 58                                                           | <p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-<br/>matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-<br/>elektrotehnika,elektronika</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul>                       | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; upravljanje HW i infrastrukturuom; izradu planova i programa rada Odsjeka; izradu informacija i izvještaja o radu; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekata; upravljanje projektima /programima; upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT; težnju ka usaglašenosti sa standardima i metodologijama; upravljanje i</p> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | u državnim organima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   | preispitivanje rizika; sprovođenje adekvatnih mjera zaštite; upravljanje kvalitetom; upravljanje ICT imovinom; upravljanje servisima; upravljanje i mjerenje performansi; DRP, BCP; upravljanje Enterprise arhitekturom; praćenje razvoja novih tehnologija; predlaganje obuka; razvoj ICT strategije i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 59-61 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika,elektronika</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 3 | Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje i implementaciju politike bezbjednosti informacionog sistema; 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; administriranje radom antivirusniog programa; nadgledanje funkcionisanja i administriranje svih komponenti sistema bazbjednosti; 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 dijelova sistema; izradu tehničkih specifikacija; nabavku hardverskih komponenti; konfigurisanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 62    | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika,elektronika</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: kreiranje i implementaciju politike bezbjednosti IS; podešavanje i konfigurisanje servera; AD administraciju; održavanje mrežne infrastrukture i opreme; nadzor mreže; sistem administraciju uopšte; analiziranje postojećeg stanja opreme sa načelnikom Odsjeka, vođenje evidencije o računarskoj i komunikacionoj opremi; predlaganje i preduzimanje mjera za optimizaciju performansi komunikacione i računarske opreme; definisanje instalacija sistemskog softvera i komunikacione opreme; proučavanje i praćenje noviteta iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema, servisa i IS uopšte; obavljanje svih neophodnih aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                               |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | u dijelu administracije mail servera; izradu tehničkih specifikacija; upravljanje arhitekturnim blokovima; redovni monitoring IS i dijagnostika; izradu studija izvodljivosti; licenciranje i legalizaciju softvera i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 63-64 | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: prvi nivo korisničke podrške; podešavanje i konfigurisanje servera (lokalni domain kontroleri); podešavanje i implementiranje polisa bezbjednosti i prava pristupa lokalnim serverima; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active Directory na lokalnom nivou; kontrolu rada antivirskog programa; održavanje mrežne infrastrukture i opreme; nadzor mreže; učestvovanje u instaliranju hardvera i softvera; održavanje operativnih sistema i sistemskog softvera; održavanje računara i kompjuterske opreme; pružanje potrebne obuke korisnicima; analizu i evidenciju korisničkih zahtjeva; vođenje tehničke knjižice za računarsku opremu; detektovanje i otklanjanje kvarova; učestvovanje u organizaciji rada servisa; evidenciju ICT imovine i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 65    | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u instaliranju i unapređenju sistemskog ili namjenskog softvera; održavanje i održavanje pristupa sistemu od strane radnih stanica; održavanje veze između LAN-a i WAN-a; primanje i slanje podatka preko WAN-a; održavanje inventara opreme (hardver i softvera); evidenciju ICT imovine; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije mail servera; pružanje tehničke podrške službenicima; analizu i evidenciju korisničkih zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 66    | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul>                                                                                                                                                                       | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarske opreme; učestvovanje u instaliranju i održavanju hardverske opreme; instaliranje OS i drugih softvera; prijavu kvarova, detekciju i otklanjanje kvarova; vođenje evidencije o računarskoj opremi; ažuriranje baze podataka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | u državnim organima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | prijavljenih kvarova i opravki; pomoć službenicima za korišćenje programa; distribuciju opreme; koordiniranje sa ovlaštenim servisima u slučaju kompleksnijih kvarova; nadzor mreže i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 67                                        | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                  | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računarske opreme; učestvovanje u instaliranju i održavanju hardverske opreme; instaliranje OS i drugih softvera; prijavu kvarova, detekciju i otklanjanje kvarova; vođenje evidencije o računarskoj opremi; ažuriranje baze podataka prijavljenih kvarova i opravki; pomoć službenicima za korišćenje programa; distribuciju opreme; koordiniranje sa ovlaštenim servisima u slučaju kompleksnijih kvarova; nadzor mreže; vođenje evidencije o prisutnosti na radu i sačinjavanje izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2.3. Odsjek za elektronske prijave</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 68                                        | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; 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 Direktora i Pomoćnika direktora. |
| 69                                        | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: podršku korisnicima Portala; pružanje pomoći                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                         |   | <p>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.</p> |
| 70    | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>    | 1 | <p>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.</p>                                                                                                                         |
| 71-73 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 3 | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |  |                                                                                                                                                |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | izvještaja; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema; izrada uputstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 74         | <b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 razvoj ljudskih resursa i mjerenje učinka zaposlenih

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 75 | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; podnošenje predloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u poreskoj službi; analizu podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovske politike u poreskoj službi; analizu podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; predlaganje mjera za efikasno sprovođenje postupka ocjenjivanja rezultata i mjerenja učinka rada zaposlenih; praćenje propisa iz djelokruga rada; vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove po nalogu Direktora i |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | Pomoćnika direktora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 76 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbijedenosti uslova za razvoj kadrovskih potencijala; podnošenje predloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u poreskoj službi; analizu podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovskog plana; analizu radnih mjesta i pripremu podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; izradu i implementaciju planova, programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u EU iz oblasti razvoja ljudskih resursa, pripremu plana i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 77 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: analizu podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovskog plana; analizu radnih mjesta i pripremu podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; izradu i implementaciju planova; pripremu procedura potrebnih za kvalitetno mjerenje učinka zaposlenih; analizu radnih mjesta i određivanje kvalitativnih i kvantitativnih kriterijuma za mjerenje učinka zaposlenih; prikupljanje i analizu izvještaja o rezultatima rada zaposlenih; predlaganje odgovarajućih kriterijuma za određivanje mjerenja učinka zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                     |
| 78 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>      | 1 | Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: analizi podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovskog plana; analizi radnih mjesta i pripremi podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; izradi i implementaciji planova, pripremi procedura potrebnih za kvalitetno mjerenje učinka zaposlenih, analizi radnih mjesta i određivanju kvalitativnih i kvantitativnih kriterijuma za mjerenje učinka zaposlenih, prikupljanju i analizi izvještaja o rezultatima rada zaposlenih; predlaganju odgovarajućih kriterijuma za određivanje mjerenja učinka zaposlenih i druge poslove po nalogu                                                                        |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                              |   | pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 79    | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: planiranju i praćenju razvoja ljudskih resursa; pomoć u podnošenju predloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u poreskoj službi; vođenje evidencija o analizama podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovske plana; vođenje evidencija o analizama radnih mjesta i podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vođenje kadrovskih evidencija; evidencija o ocjenjivanju, rezultatima i mjerenju učinka rada zaposlenih; vođenje evidencije iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 80-81 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                         | 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; praćenje i evidenciju obrazaca za ocjenjivanje zaposlenih; vođenje evidencija i izradu izvještaja o prisutnosti zaposlenih na poslu, pripremu izvještaja o zaposlenim radi dostavljanja državnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                |

### 3.2. Odsjek za praćenje stručnog usavršavanja

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 82 | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, praćenje i analizu potreba za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem zaposlenih, predlaganje stručnog osposobljavanja i usavršavanja, saradnju sa Upravom za kadrove u dijelu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Uprave; planiranje obuka i seminara u zemlji i inostranstvu; analizu efekata sprovedenih obuka; odabir metoda obuke; evidenciju o realizovanim obukama na regionalnom i međunarodnom nivou; praćenje savremenih dostignuća razvoja i edukacije poreskih službenika i namještenika i predlaganje |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | njihove primjene i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 83 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa Upravom za kadrove 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; analiza efekata sprovedenih obuka; odabir metoda obuke (prezentacijske obuke, metode koje uključuju praksu i sl.) procjena programa obuke; predlaganje odgovarajućih mjera za sprovođenje specijalističke obuke zaposlenih; 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.                                                       |
| 84 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                   | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa Upravom za kadrove 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; osiguranje spremnosti službenika za pohađanje obuka, analiza efekata sprovedenih obuka; odabir metoda obuke (prezentacijske obuke, metode koje uključuju praksu i sl.); procjena programa obuke; predlaganje odgovarajućih mjera za sprovođenje specijalističke obuke zaposlenih; 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. |

|    |                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 85 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.); evidencija 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                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 86         | <b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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. |

##### 4.1. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 87 | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> </ul> | 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 i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala; praćenje realizacije postupaka po osnovu hipoteka i drugih založnih prava; sprovođenje aktivnosti u cilju davanja predloga za pokretanje |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | na drugim poslovima <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                          |   | stečajnog postupka; praćenje postupka likvidacije; saradnju sa filijalama; izradu obrazaca i obavještenja; analizu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama i preduzetim mjerama naplate po područnim jedinicama kao i analizu izvršenih povraćaja/preusmjera; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; izradu Crne i Bijele liste; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 88-89 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; 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; predlaganje preduzimanja mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja i naplate 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 i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 90    | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura Odsjeka i procedura za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; učestvovanje u kreiranju rješenja za osiguranike poljoprivrednike po područnim jedinicama i objedinjavanje izvještaja o izmirenim obavezama poljoprivrednika koje se dostavlja nadležnom ministarstvu; provjeru prpratne dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju više plaćenih doprinosa, izradu specifikacija i analizu izvršenih                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | povraćaja; izradu i analizu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama i naplati neizmirenih poreskih obaveza po područnim jedinicama; saradnju sa filijalama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 91    | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; saradnju sa filijalama; preusmjer sredstava sa PDV-a na jedinstveni račun poreza i doprinosa; izradu specifikacije radi rasknjižavanja realizovanih preusmjera od strane Državnog trezora; provjeru rješenja o preusmjeru pogrešno uplaćenih sredstava donešenih od strane područnih jedinica i izradu specifikacija; obradu Liste transfera dobijene od CDA radi evidentiranja uplata; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; izradu obavještenja za potrebe CRPS-a; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 92-93 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; saradnju sa filijalama; utvrđivanje i evidentiranje obaveza po osnovu koncesionih naknada; izradu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama i preduzetim mjerama naplate; predlaganje preduzimanja mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja i naplate poreskih obaveza, a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; analizu sravnjenja analitičkih računa poreskih obveznika saradnju sa ostalim javnopravnim organima učestvovanje u izradi izvještaja i informacija c                                                                                                                                                                                                               |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 94-95 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 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 i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; praćenje i sprovođenje mjera i postupaka za realizaciju hipoteka i drugih založnih prava; saradnju sa filijalama; izradu i analizu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama i naplati neizmirenih poreskih obaveza po područnim jedinicama; praćenje rada filijala područnih jedinica; predlaganje preduzimanja mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja i naplate poreskih obaveza, a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 96    | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; saradnju sa filijalama; utvrđivanje i evidentiranje obaveza po osnovu koncesionih naknada; izradu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama i preduzetim mjerama naplate; predlaganje preduzimanja mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja i naplate 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 i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                   |
| 97    | <b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; provjera prapratne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | <p>obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                            |   | <p>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; učestvovanje u preduzimanju mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja i naplate 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.</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| 98                                                            | <p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                  | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje svih vrsta evidencija na nivou Sektora; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; umnožavanje i odlaganje dokumenata i evidencija; praćenje poštovanja procedura kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.2. Odsjek za poresko računovodstvo i obradu podataka</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 99                                                            | <p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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; praćenje rada filijala u područnim jedinicama; preuzimanje i analizu podataka o uplatama iz Centralne banke i otklanjanje grešaka; evidentiranje podataka o uplatama u informacioni sistem; kreiranje i dostavljanje Prihodne izjave Trezoru; 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; rasknjižavanje depozita Izjave primaoca; izradu planova, programa, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.</p> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100-101 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>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; preuzimanje i analizu podataka o uplatama iz Centralne banke i otklanjanje grešaka; evidentiranje podataka o uplatama u informacioni sistem; kreiranje Prihodne izjave; izradu izvještaja o ostvarenoj bruto i neto naplati; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate i stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; učestvovanje u rasknjižavanju depozita Izjave primaoca; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; učestvovanje u izradi mjesečne dinamike plana naplate po područnim jedinicama i opštinama; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 102     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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; p saradnju sa područnim jedinicama; praćenje ažurnosti vođenja računovodstva prihoda; evidenciju korekcije početnog stanja; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; praćenje ažurnosti vođenja računovodstva; definisanje usaglašavanja procesa knjigovodstvenog i godišnjeg stanja poreskih računa; prikupljanje informacija i sravnjavanje podataka iz drugih državnih ograna, organizacija i banaka; analizu i kontrolu odobrenja i zaduženja izvršenih automatskom obradom podataka po vrstama poreza; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>         |
| 103     | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Najmanje tri godine radnog</li> </ul>                                                                                                                       | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura Odsjeka; slanje podataka o ostvarenim budžetskim prihodima Državnom trezoru na dnevnom nivou elektronskim putem;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|         |                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | iskustva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                        |   | povraćaj sredstava poreskim obveznicima po rješenjima područnih jedinica; praćenje i davanje informacija po zahtjevu o trenutnom stanju na svim budžetskim računima i realizaciju preusmjera sredstava; izradu izvještaja strukture naplate za tekući dan; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                              |
| 104-105 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | Vrš poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura Odsjeka; pripremu, evidentiranje, unos i obradu 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; komunikacija sa poreskim obveznicima i javnopravnim organima u svrhu ažuriranja stanja na analitičkim karticama; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

#### 4.3. Odsjek za upravljanje dugom

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 106     | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrš poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka i procedura za upravljanje dugom u filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala u područnim jedinicama; sprovođenje aktivnosti u cilju davanja predloga za pokretanje stečajnog postupka; praćenje stečajnog postupka i postupka likvidacija; saradnju sa područnim jedinicama; 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; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 107-108 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | Vrš poslove koji se odnose na: obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                      |   | <p>izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za naplatu poreskog duga u filijalama područnih jedinica; sprovođenje aktivnosti za pokretanje stečajnog postupka; praćenje stečajnog postupka i postupka likvidacija; zastupanje Uprave pred nadležnim sudom; 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; 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.</p>                                                                      |
| 109     | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za naplatu poreskog duga u filijalama područnih jedinica; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprječavanja povećanja duga; praćenje postupka likvidacije; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; praćenje rada filijala u 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.</p> |
| 110-111 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>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 i procedura za naplatu poreskog duga u filijalama područnih jedinica; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprječavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | poreskom dugu po područnim jedinicama; saradnju sa područnim jedinicama; sačinjavanje izvještaja o naplati 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 112-113 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | 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; pružanje tehničke pomoći područnim jedinicama; sačinjavanje izvještaja o naplati 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 iz djelokruga rada. |

## 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                                                                                                                                                                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 114        | <b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1               | Rukovodi i organizuje rad u Sektoru i područnim jedinicama po liniji rada; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |

### 5.1. Odsjek za inspekcijski nadzor

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 115     | <b>Glavni/a poreski/a inspektor/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: planiranje, rukovođenje radom Odsjeka; planiranje organizovanje i kontrolu rada poreskih inspektora; organizovanje i obezbjeđivanje jednoobraznog izvršavanja inspekcijskih poslova; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja; organizovanje rada u predmetima za koje je potrebno postupanje više područnih jedinica ili odsjeka, na kojima radi više državnih organa ili gdje je potrebna međunarodna saradnja; pripremanje i usaglašavanje donošenja Godišnjeg plana inspekcijskog nadzora; obezbjeđivanje donošenja i ažuriranja procedura rada Sektora; preduzimanje mjera za otklanjanje propusta u radu inspektora; davanje inicijativa za donošenje i izmjenu poreskih propisa; sačinjavanje informacija i analiza rada iz oblasti inspekcijskog nadzora; ostvarivanje stalne i koordinirane saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama; ostvarivanje saradnje sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 116-124 | <b>Poreski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                        | 9 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura Odsjeka; vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje zapisnika; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura Odsjeka i filijala; saradnju sa filijalama; 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; praćenje rada poreskih inspektora u filijalama u dijelu sprovođenja prvostepenog i drugostepenog postupka; izradu informacija, analiza i izvještaja o radu Odsjeka i filijala i druge poslove po nalogu</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   | pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 125                                                                        | <b>Poreski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                  | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje procedura Odsjeka; vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje zapisnika; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod srednjih, malih i mikro poreskih obveznika; davanje prijedloga za unapređenje kriterijuma programa analize rizika; učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora i praćenje izvršavanja plana poreskih kontrola po filijalama za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja o radu poreskih inspektora Odsjeka i filijala za inspekcijski nadzor; prikupljanje podataka na osnovu kojih se izrađuje prijedlog za unapređenje forme/obrazaca izvještavanja o efektima kontrola i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| <b>5.2. Odsjek za praćenje sprovođenja upravnog i prekršajnog postupka</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 126                                                                        | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih; raspoređivanje poslova na izvršiocyte i obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; organizaciju i praćenje zastupanja poreskog organa pred sudom za prekršaje; unos podataka u aplikaciju Registar novčanih kazni i prekršaja; 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                                                                                          |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | Direktora i Pomoćnika direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 127-128 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; zastupanje poreskog organa pred sudom za prekršaje; preduzimanje i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; podnošenje pravnih lijekova protiv akata donešenih od strane sudova; 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. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                               |
| 129     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijanskog 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 Agenciji 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; saradnju sa nevladinim sektorom (NVO); izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 130-131 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> </ul>                                                           | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijanskog nadzora; sprovođenje postupka u dijelu poreskih oslobađanja i olakšica u skladu sa važećim propisima i vođenje evidencije; izdavanje kontrolnih markica i poreskih potvrda za                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |   | oslobađanje; izvještavanje nadležnih državnih organa o kretanjima i ishodima postupaka za oslobađanja; 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.                                                                                                                                                                                                       |
| 132 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                    | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; zastupanje poreskog organa pred sudom za prekršaje; saradnju sa službenicima u dijelu sprovođenja prvostepenog i drugostepenog postupka; pripremu za podnošenje pravnih lijekova protiv akata donešenih od strane sudova; predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; 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. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada. |
| 133 | <b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 134 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                                                                                                     |  |                                                                                      |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> |  | evidencija; praćenje kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|

## 6. SEKTOR ZA VELIKE PORESKE OBVEZNIKE

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 135        | <b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 136 | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i 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 filijali za inspekcijski nadzor; 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 Direktora i |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | Pomoćnika direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 137-138 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; utvrđivanje poreske obaveze; sprovođenje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenje mjera naplate; unošenje podataka u informacioni sistem; obradu poreskih prijava; 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. |
| 139     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; utvrđivanje poreske obaveze; sprovođenje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenje mjera naplate; unošenje podataka u informacioni sistem; obradu poreskih prijava; 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.       |
| 140     | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Najmanje tri godine radnog</li> </ul>                                                                                                                                  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | iskustva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |   | druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>6.2. Odsjek za inspekcijski nadzor VPO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 141                                           | <b>Poreski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; pružanje usluga i pomoći velikim poreskim obveznicima vezano za primjenu poreskih propisa; učešće u donošenju Godišnjeg plana inspekcijskih kontrola; dodjeljivanje naloga za kontrolu istih u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; 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; vršenje inspekcijskog nadzora; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izradu planova i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 142-149                                       | <b>Poreski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 8 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; najsloženije terenske kontrole VPO; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>6.2.1. Grupa za plan i analizu VPO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 150-151                                   | <b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 inspeksijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspeksijskih kontrola; vršenje inspeksijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; praćenje unosa podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 152                                       | <b>Poreski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                          | 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 predinspeksijske analize i plana za sprovođenje nadzora; procjenu mogućih rezultata nadzora i poreskog potencijala; vršenje inspeksijskog nadzora i unos podataka o inspeksijskom 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.                                                                                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 153 | <b>Poreski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; obavljanje specijalizovanih inspekcijskih kontrola VPO; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; poslove inspekcijskog nadzora i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u 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

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 154-158 | <b>Poreski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 5 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; obavljanje specijalizovanih inspekcijskih kontrola VPO; poslove inspekcijskog nadzora i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u 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. |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 159 | <b>Poreski/a inspektor/ka III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; 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; analizu poreskih prijava lica povezanih sa VPO; praćenje blagovremenog podnošenja prijava i uplata poreskih obaveza VPO; prikupljanje podataka od drugih javnopravnih organa od značaja za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza VPO; praćenje informacija sa tržišta, koje su od uticaja za poslovanje VPO; kontrolu fiskalizacije; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. ODJELJENJE ZA PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 160        | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 (strategija, godišnji plan, operativni plan i dr.); praćenje stepena realizacije planskih dokumenata i periodično izvještavanje o ostvarenim rezultatima; objedinjavanje plana rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica Poreske uprave i praćenje realizacije istih; procjenu i izradu konačnog plana ukupne godišnje bruto naplate budžetskih javnih prihoda koje naplaćuje Poreska uprava po poreskim oblicima u koordinaciji sa nadležnim Sektorom; pripremu i praćenje indikatora za mjerenje uspješnosti organizacionih jedinica i |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | druge poslove po nalogu Direktora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 161     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura Odjeljenja; učestvovanje u definisanju metodologija, smjernica i rokova za planiranje i izvještavanje; u kreiranju i izradi planskih dokumenata (strategija, godišnji plan, operativni plan i dr.); praćenje stepena realizacije planskih dokumenata i periodično izvještavanje o ostvarenim rezultatima; objedinjavanje plana rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica Poreske uprave i praćenje realizacije istih; učestvovanje u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje bruto naplate budžetskih javnih prihoda koje naplaćuje Poreska uprava po poreskim oblicima u koordinaciji sa nadležnim Sektorom; pripremu i praćenje indikatora za mjerenje uspješnosti organizacionih jedinica i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 162-163 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                            | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: pomoć u kreiranju i izradi planskih dokumenata (strategija, godišnji plan, operativni plan i dr.); pomoć u pripremi i praćenju metodologija za mjerenje uspješnosti organizacionih jedinica; praćenje stepena realizacije planskih dokumenata i periodično izvještavanje o ostvarenim rezultatima; objedinjavanje plana rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica Poreske uprave i praćenje realizacije istih; praćenje indikatora za mjerenje uspješnosti organizacionih jedinica i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 164     | <b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: objedinjavanje plana rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica Poreske uprave i praćenje realizacije istih; pomoć u praćenju stepena realizacije planskih dokumenata i periodično izvještavanje o ostvarenim rezultatima; vođenje evidencija o planovima rada i izvještajima o radu; vođenje evidencija planskih dokumenata i procedura rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 8. ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 165        | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1               | Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odjeljenjem; izradu, ažuriranje i sprovođenje procedura Odjeljenja; rukovođenje procesom upravljanja rizikom i davanje predloga za planiranje, usmjeravanje i koordinaciju operativnih aktivnosti; praćenje i analiza fiskalizacije - izdavanja fiskalnih računa i njihovog evidentiranja u sistem; sačinjavanje izvještaja o analiziranim poreskim obveznicima i predlaganje inspekcijskih nadzora; aktivnosti upravljanja rizikom; 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 Direktora. |
| 166        | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                               | 1               | Vrši poslove koji se odnose na: izradu, ažuriranje i sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u procesu upravljanja rizikom; praćenje i analizu fiskalizacije - izdavanja fiskalnih računa i njihovog evidentiranja u sistem; sačinjavanje izvještaja o analiziranim poreskim obveznicima i predlaganje inspekcijskih nadzora; aktivnosti upravljanja rizikom; 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.                                                                                                      |
| 167-169    | <b>Samostalni savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, Fakultet iz</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      | 3               | Vrši poslove koji se odnose na: izradu, ažuriranje i sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u procesu upravljanja rizikom;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | oblasti društvenih nauka - ekonomija <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> |  | praćenje i analizu fiskalizacije - izdavanja fiskalnih računa i njihovog evidentiranja u sistem; sačinjavanje izvještaja o analiziranim poreskim obveznicima i predlaganje inspekcijskih nadzora; 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; ostvarivanje saradnje i razmjena informacija sa trećim licima u cilju ažuriranja podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU I INTEGRITET

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 170        | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1               | Vršiti poslove koji se odnose na: rukovođenje Odjeljenjem; izradu, ažuriranje i sprovođenje procedura Odjeljenja; sačinjavanje i sprovođenje Plana integriteta; pripremanje godišnjeg plana rada i organizovanje kontrola; pripremanje i donošenje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Poreske uprave; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju i sprječavanju konflikta interesa i korupcije; saradnju sa odgovarajućim antikorupcijskim timovima; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada – unutrašnje kontrole. |
| 171-174    | <b>Inspektor/ka I - unutrašnje kontrole</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                      | 4               | Vršiti poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; učestvovanje u sačinjavanju i sprovođenju Plana integriteta; učestvovanje u pripremi godišnjeg plana rada i organizovanju kontrola; učestvovanje u pripremanju i donošenju Etičkog kodeksa službenika i namještenika; kontrolu sprovođenja zakonitosti,                                                                                                                                                                          |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | blagovremenosti, odgovornosti i efikasnosti sprovođenja postupaka i procedura rada; iniciranje pokretanja postupaka za utvrđivanje odlučujućih činjenica i okolnosti pri ocjeni zakonitosti postupanja službenika; obavljanje kontrole izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka službenika; davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera za otklanjanje nepravilnosti; saradnju sa odgovarajućim antikorupcijskim timovima; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 10. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I RAZMJENU INFORMACIJA

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 175        | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>poznavanje engleskog jezika nivo B2</li> </ul> | 1               | Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odjeljenjem; izradu, ažuriranje i sprovođenje procedura Odjeljenja; praćenje razvojnih projekata finansiranih iz sredstava EU, međunarodnih fondova i drugih međunarodnih / finansijskih organizacija, programa Fiscalis, Unutarevropskog udruženja poreskih uprava Evrope-IOTA; planiranje finansijskih sredstava za projekte; aktivnosti u poslovima međunarodne saradnje sa nadležnim ministarstvima i drugim javnopravnim organima i institucijama; pripremu protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; davanje inicijativa za izmjenu poreskih propisa u skladu sa međunarodnim obavezama i praksom EU; učestvovanje u pripremi stručnih materijala i prezentacija na engleskom jeziku; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu Direktora. |
| 176        | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>Najmanje pet godina</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | 1               | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; praćenje razvojnih projekata finansiranih iz sredstava EU, međunarodnih                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje engleskog jezika nivo B2</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |   | <p>fondova i drugih međunarodnih / finansijskih organizacija; učestvovanje u planiranju finansijskih sredstava za projekte; aktivnosti u poslovima međunarodne saradnje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima i institucijama; pripremu protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; učestvovanje u pripremi stručnih materijala i prezentacija na engleskom jeziku; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 177 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za kancelariju za vezu sa EU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• poznavanje engleskog jezika nivo B2</li> </ul> | 1 | <p>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; prijem i obradu zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju o PDV-u (korišćenjem VIES aplikacije) i svim drugim vrstama poreza; prosljeđivanje obrađenih zahtjeva/odgovora poreskim upravama EU; prijem i obradu ulaznih/izlaznih zahtjeva za pomoć pri naplati stranih potraživanja; razmjenu informacija sa zemljama članicama EU i drugim državama na zahtjev i automatskim putem; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>  |
| 178 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za kancelariju za vezu sa EU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                | 1 | <p>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 Poreske 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</p> |

|  |  |                                                                                                                                               |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | drugim državama na zahtjev i automatskim putem; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 11. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                           | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 179        | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1               | Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršiće; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; praćenje i primjenu propisa iz oblasti računovodstva i finansija; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu predloga budžeta Uprave; praćenje mjesečnih varanta i otpuštanje budžetskih sredstava; kreiranje zahtjeva Državnom trezoru za otpuštanje iz sredstava donacija i zajmova (IPA, Svjetska banka i drugih donatora) i davanje naloga za plaćanje; učešće u pripremi i analizi finansijskih efekata programa, analizu potreba za javnim nabavkama; ostvarivanje kontakata sa nadležnim organima za poslove finansija, poslovnim bankama i revizorskim institucijama i druge poslove po nalogu Direktora. |
| 180        | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                               | 1               | Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, planiranje i izvršenje budžeta Poreske uprave, praćenje potrošnje budžetskih sredstava u skladu za dinamikom koju je odobrilo Ministarstvo finansija, izradu zahtjeva za preusmjerenje i otpuštanje budžetskih sredstava u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, obradu Zahtjeva za plaćanje Uprave kroz SAP sistem i njihovu dostavu na realizaciju Državnom trezoru, vođenje registra Zahtjeva za plaćanje za sve vrste troškova Uprave, pripremu i obrađivanje knjigovodstvene dokumentacije, vođenje osnovnih knjiga-dnevnika i glavne knjige, pripremu podataka za izradu godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja i izvještaja o                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | neizmirenim obavezama Uprave, usaglašavanje podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, obavljanje poslova u skladu sa FMC procedurama i druge poslove po nalogu Direktora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 181 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za javne nabavke</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> </ul> | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: javne nabavke Uprave koje su propisane Zakonom o javnim nabavkama, izdavanje dokumenata u vezi poziva za nadmetanje; prethodne kvalifikacije dobavljača; nadziranje standardizacije dobara; prenošenje ovlaštenja za pregovaranje i započinjanje ugovora o uslugama; praćenje izvršenja zaključenih ugovora (uslova iz Ugovora); upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                     |
| 182 | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                       | 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; vođenje analitike prihoda; analitike dobavljača i usaglašavanje dospjelih obaveza na dan 31.12. tekuće godine; vođenje knjige ulaznih faktura i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 183 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                           | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije analitike po područnim jedinicama Poreske 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 autima, evidencija putnih naloga po autima kao i druge poslove za koje je potrebno voditi analitiku, poslove usaglašavanja popisnog sa knjigovodstvenim stanjem kancelarijskog materijala i sitnog inventara, izrada izvještaja o potrošnji kancelarijskog materijala, sitnog inventara, goriva i rezervnih djelova radi praćenje ekonomičnosti u potrošnji i radi pripreme |

|     |                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                      |   | podataka o potrebnim količinama istih u cilju raspisivanja tendera za nabavku i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 184 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: podizanje i čuvanje odobrene gotovine u blagajni Poreske uprave; isplatu gotovine po dostavljenoj, odobrenoj dokumentaciji i elektronsku obradu kroz program blagajničkog poslovanja; vođenje Dnevnika blagajne; brigu o blagajničkom minimumu neophodnom za normalno funkcionisanje potrebnih gotovinskih novčanih sredstava; svakodnevno dostavljanje Izvještaja - Dnevnika blagajne načelniku Službe; na kraju obračunskog perioda zaključuje blagajnu; odlaganje i čuvanje kompletne blagajničke dokumentacije u Registar blagajne; obavljanje poslova u skladu sa FMC procedurama iz svoje nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 185 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: primanje i objedinjavanje dokumentacije za obračun zarada koju dostavljaju organizacione jedinice; priprema i dostavlja dokumentaciju Ministarstvu finansija na obračun u zadatim rokovima; kontroliše obračunske liste za svakog službenika pojedinačno; odlaže dokumentaciju koja se odnosi na obračun zarada u Registar; obrađuje dokumentaciju za dostavljene kreditne zahtjeve; obavljanje poslova u skladu sa FMC procedurama iz svoje nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                    |
| 186 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: prijem kancelarijskog materijala i sitnog inventara u Magacinu Uprave, vođenje odgovarajuće evidencije o prijemu kancelarijskog materijala i sitnog inventara kao i evidencije o izdavanju istih za potrebe područnih jedinica i ostalih organizacionih cjelina Uprave, pripremu podataka o stvarnim potrebama Uprave u cilju raspisivanja tendera za nabavku, pripremu prijedloga za rashodovanje kancelarijskog materijala i sitnog inventara, obavlja 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 187        | <p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1               | <p>Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršioce; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u vezi pravilnog arhiviranja, čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala; organizovanje i praćenje izrade izvještaja o evidencijama za prisustvo službenika na poslu; obavljanje poslova u cilju stvaranja bezbjednih uslova za rad; praćenje rada kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive i ostalih administrativno-tehničkih zadataka; praćenje korišćenja i održavanja voznog parka; koordiniranje poslova čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; obezbjeđivanje uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.</p> |
| 188        | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                 | 1               | <p>Vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi plana i izvještaja o radu Službe, ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama u vezi pravilnog arhiviranja, čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala; obavljanje poslova u cilju stvaranja bezbjednih uslova za rad; obezbjeđivanje uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; učestvovanje u poslovima izlučivanja arhivske građe; vođenje evidencija o prisustvu na poslu zaposlenih u Centrali; praćenje tekućeg održavanja poslovnih prostorija Uprave; komunikaciju sa Upravom za imovinu u vezi održavanja prostorija; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; komunikaciju sa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 189     | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                         | 1 | Vrši poslove za potrebe Sektora za velike poreske obveznike, koji se odnose na: prijem i ekspediciju pošte; pripremu plana rada i izvještaja iz domena rada pisarnice, prijem, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vođenje računa o rokovima za otpremanje i arhiviranje akta, arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; učešće u poslovima čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; pripremu predmeta za otpremanje; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata i štambilja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 190-193 | <b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>                   | 4 | Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem, zavođenje i otpremanje akata; razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; razvođenje akata; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala, odlaganje dokumenata; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata i štambilja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                      |
| 194-195 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> | 2 | Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: evidenciju svih službenih vozila Uprave (svih organizacionih jedinica), prikupljanje i praćenje potrošnje goriva i sastavljanje izvještaja o tome; organizovanje opravke motornih vozila; registraciju motornih vozila, planiranje nabavke potrošnog materijala i rezervnih djelova; ovjeru naloga za tehničku ispravnost motornih vozila i staranje o tehničkoj ispravnosti motornih vozila i provjeru njihove ispravnosti; po potrebi obavlja poslove vozača-kurira i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                     |
| 196-197 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B</li> </ul>            | 2 | Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju                                                                                                                                                                                |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | kategorije                                                                                                                                                                                                                                                               |   | 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 predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 198     | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>             | 1 | Vrš 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 akta, sprovođenje arhiviranja i čuvanja završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremu predmeta za otpremanje; učešće u poslovima čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata i štambilja; sačinjavanje periodičnih i godišnjih statističkih izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 199-203 | <b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka, upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>        | 5 | Vrš poslove u PJ Podgorica koji se odnose na: prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; kopiranje, odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 204     | <b>Namještenik/ca – Poreska uprava, PJ Podgorica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I2 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> </ul>                                                                                                                               | 1 | Vrš poslove u u PJ Podgorica koji se odnose na štampanje i umnožavanje materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 205-208 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B</li> </ul> | 4 | Vrš 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | kategorije                                                                                                                                                                                                                                                                |   | 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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 209-211 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>                                   | 3 | Vrš poslove koji se odnose na Filijalu za inspekcijski nadzor u PJ Podgorica 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.                                                    |
| 212-213 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>                                   | 2 | Vrš poslove u PJ Nikšić koji se odnose na: administrativno - tehničke poslove vođenje računa o snadbjevenosti kancelarijskim materijalom; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; odlaganje dokumenata; praćenje kretanja dokumenata; pripremu, sortiranje, ažuriranje, raspored pošte i arhiviranje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                    |
| 214-215 | <b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>        | 2 | Vrš poslove u PJ Nikšić 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, žigovima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.               |
| 216-217 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B</li> </ul> | 2 | Vrš poslove u PJ 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                                             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | kategorije                                                                                                                                                                                                                                                         |   | 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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                             |
| 218 | <b>Samostalni referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>                              | 1 | Vrš poslove koji se odnose na Filijalu za inspekcijski nadzor PJ Nikšić i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata, vođenje upisnika, djelovodnika i registratora, odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; po potrebi obavlja poslove vozača-kurira i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                        |
| 219 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>                            | 1 | Vrš 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. |
| 220 | <b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul> | 1 | Vrš poslove koji se odnose na Filijalu za inspekcijski nadzor PJ Bar i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata, vođenje upisnika, djelovodnika i registratora, kopiranje, odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                          |
| 221 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog</li> </ul>                                                                                                   | 1 | Vrš 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 i druge                                                                                                                                                                                 |

|         |                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | iskustva,<br>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.                                                                                                                                           |   | poslove po nalogu pretpostavljenih. 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.              |
| 222     | <b>Namještenik/ca</b><br><br>• Osnovno obrazovanje (I2 nivo kvalifikacije obrazovanja)                                                                                                                     | 1 | Vrši poslove u u PJ Budva koji se odnose na štampanje i umnožavanje materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 223     | <b>Samostalni/a referent/kinja</b><br><br>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,<br>• najmanje tri godine radnog iskustva,<br>• položen stručni ispit za rad u državnim organima                            | 1 | Vrši poslove u PJ Budva koji se odnose na Filijalu za inspekcijski nadzor PJ 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.                                                                                                         |
| 224     | <b>Samostalni/a referent/kinja</b><br><br>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,<br>• najmanje tri godine radnog iskustva,<br>• 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.                                                                                                                                                                                       |
| 225-226 | <b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka</b><br><br>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,<br>• najmanje tri godine radnog iskustva,<br>• položen stručni ispit za rad u državnim organima | 2 | 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. |
| 227     | <b>Samostalni/a referent/kinja</b><br><br>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,<br>• najmanje tri godine radnog iskustva,                                                                                  | 1 | Vrši poslove u PJ 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                                                                                                                                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>                                                                                                                                  |   | <p>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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                                                                              |
| 228 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                              | 1 | <p>Vrš poslove koji se odnose na Filijalu za inspekcijski nadzor PJ Herceg Novi 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 229 | <b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                    | 1 | <p>Vrš 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 230 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> | 1 | <p>Vrš poslove u PJ Bijelo Polje koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po</p> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 231 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>                                             | 1 | Vrš poslove u PJ Bijelo Polje koji se odnose na Filijalu za inspekcijski nadzor PJ 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 232 | <b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>                  | 1 | Vrš poslove u PJ 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 štambljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                     |
| 233 | <b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>                  | 1 | Vrš poslove u PJ 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; rukovanje pečatima i štambljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 234 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> | 1 | Vrš poslove u PJ 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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                      |
| 235 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrš poslove koji se odnose na Filijalu za inspekcijski nadzor PJ Berane 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. |

### 13. PODRUČNE JEDINICE

#### 13.1. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA

| Redni broj                                                                     | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 236                                                                            | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1               | Vrš 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.                                                                                                    |
| <b>13.1.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 237                                                                            | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                   | 1               | Vrš 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 prijava 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 238-240 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 3 | Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacijski sistem; organizaciju i praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijave za registraciju u dosije poreskog obveznika; registraciju poreskih zastupnika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 241-243 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>    | 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 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. |
| 244     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.                                                                                                                                   |
| 245-252 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                  | 8 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>13.1.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreških obaveza</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 253                                                               | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                     | 1 | <p>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 poreških prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreških prijava i ispravke netačno podnesenih poreških prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga filijali za inspekcijski nadzor; izrada izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 254                                                               | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>pravnih lica</b>, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje aktivnosti za obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreških prijava i ispravke netačno podnesenih poreških prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje sprovođenja mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; provjera uvjerenja izdatih po zahtjevu stranke; 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</p>                                                                                              |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 255     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>fizičkih lica i samostalne djelatnosti</b> , korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje aktivnosti za obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka organizovanje sprovođenja mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere naplate; provjera uvjerenja izdatih po zahtjevu stranke; 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. |
| 256-262 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 7 | Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>pravnih lica</b> , korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po                                                                                                                               |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 263-271 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 9 | 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; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 272-277 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                    | 6 | Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>pravnih lica</b> , korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.                   |
| 278-279 | <b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | 2 | Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>pravnih lica</b> , korišćenjem kancelarijskih                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                              |   | <p>metoda koji se odnose na učešće u: sprovođenju procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenju nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanju mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; 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; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 280-283 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 4 | <p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>poreza na promet nepokretnosti</b>, 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 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; 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.</p> |
| 284-288 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> </ul>                                                          | 5 | <p>Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>poreza na promet nepokretnosti</b>, 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;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |   | <p>obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; 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.</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| 289-290 | <p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>poreza na promet nepokretnosti</b>, 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; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje 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.</p> |
| 291-292 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                          | 2 | <p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u praćenju <b>advokatske djelatnosti</b>, 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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 293     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose učešćivanje u praćenju <b>advokatske djelatnosti</b> , 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. |
| 294-295 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>     | 2 | Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>poreza na prihod od imovine i imovinskih prava</b> , 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 poreških prijava; provjera ispravnosti obračunatog PDV; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 296 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>    | 1 | Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>poreza na prihod od imovine i imovinskih prava</b> , 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; provjera ispravnosti obračunatog PDV; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; 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. |
| 297 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>poreza na prihod od imovine i imovinskih prava</b> , 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; provjera ispravnosti obračunatog PDV; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 298-299 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 2 | Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>samostalne djelatnosti</b> , 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. |
| 300-303 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 4 | Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>samostalne djelatnosti</b> , 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.                                       |
| 304-306 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz</li> </ul>                                                                                                                                                      | 3 | Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>samostalne djelatnosti</b> , korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo <ul style="list-style-type: none"> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                 |   | 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.                                                                                                                                                    |
| 307-309 | <b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 3 | Vršiti složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>samostalne djelatnosti</b> , korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učešće u: sprovođenju Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanju poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenju nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanju mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradi uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
| 310     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                      | 1 | Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale metodom <b>terenske naplate</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 311     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale metodom <b>terenske naplate</b> 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.             |
| 312-314 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                    | 3 | Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>izrade uvjerenja</b> 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; arhiviranju obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.                                                                                                                         |
| 315-316 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>porez na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica</b> , 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 poreskog duga; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 317     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>porez na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica</b> , 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 iz djelokruga rada. |
| 318-325 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                  | 8 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 326-329 | <b>Samostalni referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                    | 4 | 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; komunikacija sa poreskim obveznicima i javnopravnim organima u svrhu ažuriranja stanja na analitičkim karticama; učestvuje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 330-332                                        | <b>Samostalni referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                    | 3 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 333-334                                        | <b>Samostalni referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                    | 2 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>13.1.3. Filijala za inspekcijski nadzor</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 335                                            | <b>Poreski/a inspektor/ka – koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; vršenje inspekcijskog nadzora; saradnju sa drugim inspekcijskim organima državne uprave i razmjenu podataka od značaja za vršenje nadzora poreskih obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 336-339 | <b>Poreski/a inspektor/ka I – supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 4 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog nadzora; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordinaciju radom grupe inspektora; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektorima iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektorima; određivanje obima kontrole i prioriteta; 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 i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspeksijskom nadzoru; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; praćenje unosa podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 340     | <b>Poreski/a inspektor/ka I – klasifikator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                        | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog nadzora; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrola područne jedinice; selekciju poreskih prijava za kancelarijsku i terensku kontrolu na osnovu izvještaja o prethodno izvršenim kontrolama; klasifikaciju i selekciju poreskih obveznika za kontrolu na osnovu analize rizika; sačinjavanje klasifikacione liste za kontrolu poreskog obveznika sa procjenom potencijalnih stavki za kontrolu i dostavljanje koordinatorske Filijale; dostavljanje podataka i informacija od značaja za izradu godišnjeg plana kontrola poreskih obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora i</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    | <p>sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 341-355 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 15 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; 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 i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; 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; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 356-364 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 9  | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene terenske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 365-372 | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                | 8 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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. |
| 373-374 | <b>Poreski/a inspektor/ka I - za fiskalizaciju poreskih registar kasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; fiskalizaciju poreskih registar kasa - sprovođenje postupka fiskalizacije; vođenje evidencije o obveznicima fiskalizacije; sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; kontrolu fiskalizacije izdavanja računa i posjedovanja digitalnog sertifikata koji se koristi za elektronsko potpisivanje elemenata računa i identifikaciju obveznika fiskalizacije prilikom elektronske razmjene podataka; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 375 | <b>Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene kancelarijske kontrole; fiskalizaciju poreskih registar kasa - sprovođenje postupka fiskalizacije, vođenje evidencije o obveznicima fiskalizacije, kontrolu fiskalizacije izdavanja računa i posjedovanja digitalnog sertifikata koji se koristi za elektronsko potpisivanje elemenata računa i identifikaciju obveznika fiskalizacije vršenje procjene mogućih rezultata kontrole i poreskog potencijala; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektna metode kontrole ukoliko 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.</p> |
| 376 | <b>Poreski/a inspektor/ka I - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene kancelarijske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 377-385 | <b>Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>    | 9 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene kancelarijske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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. |
| 386-387 | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>13.1.4. Ekspozitura Cetinje</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 388                                | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                     | 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. |
| 389                                | <b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija ili tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.                                                                                                                                                                           |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 390                                    | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>   | 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 poreškog 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 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. |
| 391-394                                | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                | 4 | 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 Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                   |
| <b>13.1.5. Ekspozitura Danilovgrad</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 395                                    | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehnoloških nauka</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršiocyte i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | u državnim organima                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 396 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 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 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. |
| 397 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 398 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija održavanje i ažuriranje dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada. |
| 399 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                              | 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 Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                |
| 400 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                              | 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; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13.1.6. Ekspozitura Tuzi</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 401                             | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada. |

### 13.2. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                        | Broj izvršilaca | Opis posla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 402        | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> </ul> | 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 |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | na drugim poslovima <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                            |   | donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>13.2.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 403                                                                            | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                      | 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 poreških 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 poreških 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. |
| 404-405                                                                        | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijave za registraciju u dosije poreškog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                    |
| 406                                                                            | <b>Savjetnik/ca I</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> |   | poslova iz djelokruga rada Filijale; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 407-408                                                           | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>   | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>13.2.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreških obaveza</b> |                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 409     | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                     | 1 | <p>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; organizovanje sprovođenja mjera naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga filijali za inspekcijski nadzor; izrada izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 410-413 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 4 | <p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>pravnih lica</b>, 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 prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                         |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 414-416 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 3 | Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>samostalne djelatnosti</b> , 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. |
| 417     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 418     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>poreza na promet nepokretnosti</b> , 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 419 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>poreza na promet nepokretnosti</b> , 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. |
| 420 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>samostalne djelatnosti</b> , 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 421 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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; 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 iz djelokruga rada.</p> |
| 422 | <p><b>Savjetnik I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                              | 1 | <p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, 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</p>                                                                                                                                                                                             |

|         |                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                      |   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 423-429 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 7 | 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 inspekcijski nadzor

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 430     | <b>Poreski/a inspektor/ka -<br/>koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspekcijskim organima državne uprave i razmjenu podataka od značaja za vršenje nadzora poreskih obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 431-432 | <b>Poreski/a inspektor/ka I -<br/>supervizor/ka i kontrolor/ka</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <b>kvaliteta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                       |    | oblasti inspekcijskog nadzora; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordinaciju radom grupe inspektora; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektorima iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektorima; određivanje obima kontrole i prioriteta; 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 433-443 | <b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 11 | Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; 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 i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; 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; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 444 | <b>Poreski/a inspektor/ka I - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; 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 i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; 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; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                            |
| 445 | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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. |

#### 13.2.4. Ekspozitura Plužine

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 446 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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.</p> |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 13.2.5. Ekspozitura Šavnik

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 447 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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</p> |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                              |
|--|--|--|------------------------------|
|  |  |  | postupak iz djelokruga rada. |
|--|--|--|------------------------------|

### 13.3. PODRUČNA JEDINICA BAR

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 448        | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 449 | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 poreških 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 poreških 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. |
| 450 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>                                                                                                                                                           | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <p>obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                 |   | <p>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 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 451-452                                                          | <p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                          | 2 | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>13.3.2 Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 453                                                              | <p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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 prijavi, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijavi i ispravke netačno podnesenih poreskih prijavi; organizovanje sprovođenja mjera naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućoj ekspozituri; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacijski sistem; podnošenje predloga filijali za inspekcijski</p> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | nadzor; izrada izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 454     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; blagovremenu naplatu dospelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 455-456 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | 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 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 i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 457     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; 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. |
| 458-459 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; 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.                                                                                                                             |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 460     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>    | 1 | <p>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; 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.</p>                                                                                                                             |
| 461     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši 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; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p> |
| 462-465 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | 4 | <p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | obrazovanja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> |  | 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. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 13.3.3. Filijala za inspekcijski nadzor

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 466 | <b>Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vršiti 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 operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspekcijskim organima državne uprave i razmjenu podataka od značaja za vršenje nadzora poreskih obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 467 | <b>Poreski/a inspektor/ka I – supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul>                                                                                   | 1 | Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordinaciju radom grupe inspektora; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektorima iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektorima; određivanje obima kontrole i prioriteta; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | u državnim organima                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                |
| 468-470 | <b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 3 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; 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 i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; 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; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 471-472 | <b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> </ul>                                                                                                           | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene terenske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                       |   | <p>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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 473-474 | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.</p> |
| 475     | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine</li> </ul>                                                                        | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; kancelarijsku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | radnog iskustva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                          |   | 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>13.3.4. Ekspozitura Ulcinj</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 476                               | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrš 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. |
| 477                               | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina</li> </ul>                                                         | 1 | Vrš 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                               |   | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 478 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 1 | <p>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 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 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.</p> |
| 479 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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 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</p>                                                                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 480 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                      | 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 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 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. |
| 481 | <b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | 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 poreškog duga i sprovođenju mjera naplate; provjeri tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenju nepodnešenih 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; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                      |
| 482 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 483-486 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 4 | 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; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |

#### 13.4. PODRUČNA JEDINICA BUDVA

| Redni broj                                                                     | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 487                                                                            | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.                |
| <b>13.4.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 488                                                                            | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 489 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>        | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijave za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 490 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijave za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni                                                                                                                                                                |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | postupak iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 491                                                               | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                          | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>13.4.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 492                                                               | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; organizovanje sprovođenja mjera naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga filijali za inspekcijski nadzor; izrada izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 493     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                                      |
| 494     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>poreza na promet nepokretnosti</b>, 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.</p> |
| 495-497 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | 3 | <p>Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                     |   | <p>u dijelu <b>poreza na promet nepokretnosti</b>, 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 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.</p> |
| 498-499 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>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; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>                                                                              |
| 500-501 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog</li> </ul>                                                                      | 2 | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |   | <p>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; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; 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.</p>                                                                                                                                                                                           |
| 502 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                | 1 | <p>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; 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.</p> |
| 503 | <p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenju nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanju mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | <p>zaostalog poreskog duga; 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 504     | <p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovniha objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; praćenje postupka obavezne registracije za PDV; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijava; provjera ispravnosti obračunatog PDV; 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.</p> |
| 505-506 | <p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                 | 2 | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>13.4.3. Filijala za inspekcijski nadzor</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 507                                            | <b>Poreski/a inspektor/ka – koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspekcijskim organima državne uprave i razmjenu podataka od značaja za vršenje nadzora poreskih obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                             |
| 508                                            | <b>Poreski/a inspektor/ka I – supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                               | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordinaciju radom grupe inspektora; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektoru iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektoru; određivanje obima kontrole i prioriteta; 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | <p>rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 509-510 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 2 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; 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 i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; 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; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 511-512 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene terenske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u</p>                                                                     |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 513-514 | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>      | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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. |
| 515     | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; kancelarijsku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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. |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|

### 13.5. PODRUČNA JEDINICA KOTOR

| Redni broj                                                                     | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 516                                                                            | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>13.5.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 517                                                                            | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                   | 1               | Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršiocima 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. |
| 518                                                                            | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1               | Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                  |   | poslova iz djelokruga rada Filijale; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreškog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.                                                                                                                                           |
| 519-520                                                           | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                          | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>13.5.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreških obaveza</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 521                                                               | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 poreških prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreških prijava i ispravke netačno podnesenih poreških prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga filijali za inspekcijski nadzor; izrada izvještaja i informacija i druge |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 522     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                      | 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. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada. |
| 523     | <b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.                                           |
| 524-525 | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul>                                                                               | 2 | 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 predmetima;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | u državnim organima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>13.5.3. Filijala za inspekcijski nadzor</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 526                                            | <b>Poreski/a inspektor/ka – koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspekcijskim organima državne uprave i razmjenu podataka od značaja za vršenje nadzora poreskih obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 527                                            | <b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                 | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; 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 i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; 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; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 528-529 | <b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>    | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene terenske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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. |
| 530-531 | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje;                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>13.5.4. Ekspozitura Tivat</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 532                              | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                     | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioca i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 533-534                          | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 nepodnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 535     | <b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 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 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. |
| 536     | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                   | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; prijem prijava za registraciju poreških 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 poreških akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe ekspoziture; evidencije o upravnim aktima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                          |
| 537-538 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                   | 2 | 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 poreških prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva                                                                                                                                                                                               |

|  |  |  |                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 13.6. PODRUČNA JEDINICA HERCEG NOVI

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 539        | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili drugi fakultet društvenih nauka</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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. |

#### 13.6.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 540 | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 541                                                         | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 poreških propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreškog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 542-543                                                     | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                              | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreških obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>13.6.2. Filijala za obradu poreških prijava i uplata</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 544                                                         | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                     | 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 poreških prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreških prijava i ispravke netačno podnesenih poreških prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacijski sistem; podnošenje predloga filijali za inspekcijski nadzor; izrada izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 545-546 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 2 | 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; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 547     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   | <p>spvođenje 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 548-549 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                      | 2 | <p>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; 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.</p> |
| 550     | <p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 551                                            | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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.</p> |
| 552-553                                        | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                         | 2 | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                     |
| <b>13.6.3. Filijala za inspekcijski nadzor</b> |                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 554                                            | <b>Poreski/a inspektor/ka – koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na</li> </ul>       | 1 | <p>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 operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                     |   | <p>kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspekcijskim organima državne uprave i razmjenu podataka od značaja za vršenje nadzora poreskih obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 555     | <p><b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta /ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordinaciju radom grupe inspektora; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektorima iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektorima; određivanje obima kontrole i prioriteta; 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 556-557 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -</li> </ul>                                                                                                                                                      | 2 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>ekonomija ili pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                              |   | <p>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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 558 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene terenske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.</p> |
| 559 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine</li> </ul>                                                                        | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |   | <p>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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 560 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; kancelarijsku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.</p> |

### 13.7. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE

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

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 561                                                                            | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>13.7.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 562                                                                            | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                   | 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 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. |
| 563                                                                            | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                              | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 564                                                              | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 potpunosti 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. |
| 565                                                              | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>13.7.2 Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 566     | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                     | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršiocyte 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; organizovanje sprovođenja mjera naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga filijali za inspekcijski nadzor; izrada izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 567-568 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>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; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog 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 poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                                  |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 569-571 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 3 | <p>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; 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.</p>                                                                               |
| 572-573 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>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; 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.</p> |
| 574     | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | 1 | <p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <p>obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                 |   | <p>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 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.</p> |
| 575                                           | <p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                    | 1 | <p>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 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.</p>                                                                                                 |
| <b>13.7.3 Filijala za inspekcijski nadzor</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 576                                           | <p><b>Poreski/a inspektor/ka – koordinator/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina</li> </ul> | 1 | <p>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 operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>radnog iskustva na drugim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |   | <p>klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspekcijskim organima državne uprave i razmjenu podataka od značaja za vršenje nadzora poreskih obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 577-578 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordinaciju radom grupe inspektora; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektorima iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektorima; određivanje obima kontrole i prioriteta; 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 579-583 | <b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 5 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijuskog nadzora; 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 inspekcijuskog nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijuskom nadzoru; 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 inspekcijuskog nadzora; unos podataka o inspekcijuskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                                         |
| 584     | <b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijuskog nadzora; složene terenske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 inspekcijuskog nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijuskom nadzoru; 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 inspekcijuskog nadzora; unos podataka o inspekcijuskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 585-586 | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>              |   | <p>oblasti inspekcijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.</p>                                                                                      |
| <b>13.7.4. Ekspozitura Mojkovac</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 587                                 | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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.</p> |
| 588                                 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b>                                                                                                                                                                                                                                           | 1 | <p>Vrši složene poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> |   | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                    |
| 589     | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>   | 1 | <p>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.</p> |
| 590-592 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                           | 3 | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | nalog"; raščičavanje 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>13.7.5. Ekspozitura Kolašin</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 593                                | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                      | 1 | Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospelog poreškog 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 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. |
| 594                                | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 dospelog poreškog 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 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.      |

|         |                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 595-596 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | 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 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. |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 13.8. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA

| Redni broj                                                                     | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 597                                                                            | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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. |
| <b>13.8.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 598                                                                            | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul>                                                                                                       | 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                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | u državnim organima                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 599 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijave za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 600 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 prijave 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) u Poreskoj upravi; ocjena ispunjenosti uslova za registraciju i donošenje rješenja i druge                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 601                                                               | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                          | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>13.8.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 602                                                               | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; organizovanje sprovođenja mjera naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacijski sistem; podnošenje predloga filijali za inspekcijski nadzor; izrada izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 603                                                               | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul> | 1 | Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>pravnih lica</b> , 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | u državnim organima                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | <p>obezbjedenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 604     | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu <b>pravnih lica</b>, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> |
| 605-606 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>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; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 607     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale 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 nepodnesenih 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. |
| 608-611 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                   | 4 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 13.8.3. Filijala za inspekcijski nadzor

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 612 | <b>Poreski/a inspektor/ka –<br/>koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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 operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspekcijskim organima državne uprave i razmjenu podataka od značaja za vršenje nadzora poreskih obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                                                                                                                                                                       |
| 613 | <b>Poreski/a inspektor/ka I -<br/>supervizor/ka i kontrolor/ka<br/>kvaliteta /ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                       | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordinaciju radom grupe inspektora; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektorima iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektorima; određivanje obima kontrole i prioriteta; 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje</p> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 614-617 | <b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 4 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; 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 i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; 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; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 618-619 | <b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene terenske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 620 | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>   | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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. |
| 621 | <b>Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene kancelarijske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 622 | <b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; kancelarijsku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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. |

#### 13.8.4. Ekspozitura Žabljak

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 623 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; 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. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 624 | <b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 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; 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. |
| 625 | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                 | 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                                                                                                                                                                                     |

### 13.9. PODRUČNA JEDINICA BERANE

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

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 626                                                                            | <b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>13.9.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 627                                                                            | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                        | 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. |
| 628                                                                            | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                   | 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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 629                                                               | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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; 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. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 630                                                               | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                         | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>13.9.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b> |                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 631 | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                     | 1 | <p>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; organizovanje sprovođenja mjera naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga filijali za inspekcijski nadzor; izrada izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 632 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                                                |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 633     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>  | 1 | <p>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; 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.</p> |
| 634-635 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 2 | <p>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; 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.</p>                                       |
| 636     | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> </ul>                                                                                                        | 1 | <p>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,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                          |   | <p>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.</p>                                                                                      |
| 637 | <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p> |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 638                                            | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                  | 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.                                                                                                                                                                                           |
| <b>13.9.3. Filijala za inspekcijski nadzor</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 639                                            | <b>Poreski/a inspektor/ka – koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili šest godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 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 operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacioni sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspekcijskim organima državne uprave i razmjenu podataka od značaja za vršenje nadzora poreskih obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
| 640-642                                        | <b>Poreski/a inspektor/ka I - kontrolor/ka kvaliteta i supervizor/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> </ul>                                                                                                                                                                          | 3 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordinaciju radom grupe inspektora; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektoru iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                          |   | <p>inspektor; određivanje obima kontrole i prioriteta; 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p> |
| 643-650 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 8 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; 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 i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; 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; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>                          |
| 651     | <p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                            |   | <p>terenske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.</p>                                                                                                                                |
| 652 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene terenske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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.</p> |
| 653 | <p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz</li> </ul>                                                                                                                                                      | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene kancelarijske kontrole; sprovođenje postupka</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> |  | fiskalizacije i kontrolu 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 za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; 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. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 13.9.4. Ekspozitura Andrijevića

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 654 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vršiti 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 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 i donosi rješenje iz djelokruga rada. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 13.9.5. Ekspozitura Plav

|     |                                     |   |                                                                                     |
|-----|-------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 655 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> | 1 | Vršiti složene poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; |
|-----|-------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>      |   | <p>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.</p>                                                                                                                                                                            |
| 656 | <p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>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.</p> |

### 13.9.6. Ekspozitura Rožaje

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 657 | <b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                      | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršiocima i obavljanje najstroženijih 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.</p> |
| 658 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši složene 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.</p>                                                                                                                                                      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 659 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>   | 1 | <p>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.</p> |
| 660 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | <p>Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>                                                       |
| 661 | <b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                        | 1 | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | poreskih prijava; unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 662-663                            | <b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                  | 2 | 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 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.                                                                                    |
| <b>13.9.7. Ekspozitura Gusinje</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 664                                | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>13.9.8. Ekspozitura Petnjica</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 665                                 | <b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada. |

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

#### **Član 18**

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

### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 19**

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

#### **Član 20**

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

Broj: 03/1-12698/1-19  
Podgorica, 31. maj 2019. godine



DIREKTOR  
Miomir M. Mugoša

*Ulyjona*